|  |
| --- |
| Daten synchronisieren |
| Kursziel | Sie verstehen, wie Sie Daten auf den verschiedenen Geräten synchronisieren, damit Sie überall den gleichen Informationsstand haben. |

### Zielgruppe

Dieser Kurs richtet sich an Windows-Anwender, die mit mehreren anderen Geräten (PC, Laptop/Notebook, Tablet, Smartphone) arbeiten.

### Daten synchronisieren

Nicht alle Informationen werden auf allen Geräten genutzt.

Die wichtigsten sin*d*

Kontakte

E-Mail

Termine

Telefonate

### Zentraler Adressstamm (Kontakte)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | E-Mail | Kalender | Smartphone | Skype / WhatsApp |
| Adresse ID | Ja | Evtl. | Ja | Ja |
| E-Mail-Adresse | Ja | Evtl. | Ja |  |
| Telefon-Nr. |  |  | Ja | Ja |

Überlegen Sie auf welchem System Sie welche Hauptanwendung benötigen und welches Gerät Sie hauptsächlich verwenden. Sie können verschiedene Adressstämme haben. Z.B für Mails und nu Telefon-Nummern

# E-Mail

Ihr E-Mail-Server kann an einem beliebigen Ort sein. Die Mails können über zwei verschiedene Protokolle auf Ihre Geräte heruntergeladen werden. Das Protokoll muss im Konto auf dem Gerät angegeben werden.

### POP3

POP3 ist das ältere der beiden Protokolle. Es holt die E-Mails vom Server ab und speichert diese lokal in Ihrem E-Mail-Programm. Die E-Mails werden nach erfolgreicher Abholung vom Server gelöscht oder für eine definierte Zeit aufbewahrt.
POP3 eignet sich, wenn nur eine Person von nur einem Gerät die E-Mails abruft.

### Imap

IMAP hat POP3 mittlerweile zum grössten Teil abgelöst. Dieses Protokoll synchronisiert Nachrichten und Ordner vom Server auf das lokale Gerät und umgekehrt. Damit haben Sie auf allen Geräten stets denselben Stand.

**IMAP ist zwingend,** wenn mehrere Personen dieselben E-Mails abrufen oder der Abruf von verschiedenen Geräten erfolgt.

Sie können die E-Mails von jedem gängigen E-Mail-Programmen wie Outlook, Outlook Express, Mail, Thunderbird abrufen, bearbeiten oder versenden.

### Outlook 201n, Outlook express

Diese Programme umfassen die Applikationen (Mail, Kalender, Kontakte) in einem Programm. Sie sind ersetzt durch die Applikationen Mail, Kalender, Kontakte, welche auf Windows 10 enthalten sind, jedoch nur für den lokalen Einsatz geeignet sind.

### Outlook live

 Outlook live hat diese wie iPhone oder Android getrennt

* E-Mail (Mail, Gmail, AppleMail. GMX, Swisscom)
* Kalender (Windows, Google, iPhone)
* Telefonate (Windows, WhatsApp, Skype)

Sie können die geeignete Applikation je nach Sachgebiet getrennt nutzen. Adressstamm, E-Mail, Kalender. Das Verwenden von Applikationen kann jedoch unterschiedliche Kontakte benötigen.

### Outlook live oder Outlook.com

Outlook live ist eine abgespeckte Version des Outlook-Programmes. So müssen Sie damit rechnen, dass nur einzelne Gebiete (rote Flächen) Ihrer Aufgaben (weisses Quadrat) abgedeckt sind und Sie notfalls Abstriche machen müssen.

Outlook.com erfüllt nahezu alle Anforderungen, und zwar auch Gebiete, die Sie nie im Leben benötigen. Durch die vielen Möglichkeiten (grüne Flächen) ist das Programm unübersichtlicher und vor allem der Lernaufwand um einiges grösser.

Outlook umfasst die Applikationen (Mail, Kalender, Kontakte) und ist auf allen Geräten anwendbar. Es ersetzt Applikationen Mail, Kalender, Kontakte, welche auf Windows 10 enthalten sind, jedoch nur für den lokalen Einsatz geeignet sind.

### Voraussetzung und Installation

Erstens: Sie müssen mit dem Internet verbunden sein.

Zweitens: Die einzige Programm-Voraussetzung ist das Besitzen eines Windows-Kontos und dass Sie den Namen und das dazu gehörende Kennwort kennen.

Das Programm muss nicht installiert werden und Sie haben stets die neueste Version zur Verfügung. Dadurch fallen die lästigen Updates weg.

### Starten von Outlook live

Öffnen Sie Ihren üblichen Web-Browser (Edge, Chrome, Safari) und tippen Sie in die Adresszeile

http://outlook.live.com/mail/

Sie können die Startadresse als Favorit oder als Icon in Ihrer Start-Umgebung speichern.

|  |
| --- |
| Geben Sie für die Start-Umgebung folgenden Weg:1. Drücken Sie auf dem Desktop die rechte Maustaste > Neu > Verknüpfung und geben Sie obige Adresse und den Namen ein.
2. Kopieren Sie diese Verknüpfung über den Windows-Explorer in **c:\ProgramData\Microsoft\Windows\Startmenü**
 |

# Praxisteil

|  |
| --- |
| Übung |
| Logen Sie sich via Browser ins Internet |
| Öffnen sie mit http://outlook.live.com/mail/ in Outlook live ein.Geben Sie Ihren Konto-Namen (Mailadresse) ein. Evtl. *RSVW-Senioren@outlook.com*Geben Sie das paarige Kennwort ein. Evtl. *RSVW+8400* |

### Outlook Oberfläche

|  |  |
| --- | --- |
| Ein Bild, das Screenshot enthält.  Automatisch generierte Beschreibung | Nach dem erfolgreichen Anmelden landen Sie auf der Outlook-Oberfläche.Auf der linken Seite sind die einzelnen Postfächer wie Posteingang und Gesendete Elemente angezeigt.Ganz unten (siehe roter Pfeil) können Sie in die gewünschte Applikation (E-Mail, Kalender, Personen, Aufgaben) wechseln. |

|  |
| --- |
| Empfehlung: Auf dem Windowsrechner Outlook Mail verwenden. Übersichtliche Oberfläche. Die Eingabe über Tastatur ist schneller und fehlerfreier.Wenig-Mail-Anwenderer können G-Mail oder Apple-Mail direkt am PC ausführen, es erfordert aber jedes Mal ein Anmelden. |

Grundsätzlich macht es Sinn, dass Sie auf allen Geräten dasselbe Programm einsetzen. Möchten Sie aus bestimmten Gründen mehrere Konten haben, können diese in Ihre Hauptadresse umgeleitet werden.

### Internet E-Mail umleiten

Sie können Ihre E-Mail-Nachrichten automatisch weiter- oder umleiten lassen, indem Sie die Posteingangsregeln einrichten. Dies ist zweckmässig, wenn Sie Nachrichten von einem anderen E-Mail-Konto lesen und beantworten möchten oder wenn eine andere Person Ihre E-Mails während Ihrer Abwesenheit empfangen und beantworten soll.

Gmail Weiterleiten:

1. Wählen Sie E-Mail > **Weiterleitung**.
2. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
3. Um die Weiterleitung zu aktivieren, wählen Sie Weiterleitung starten, geben Sie die E-Mail-Adresse für die Weiterleitung ein und wählen Sie **Speichern** aus.

### Internet Einrichten von E-Mail auf anderen Geräten

Sofern Sie nur ein E-Mail-Konto haben, ist das Synchronisieren einfach. Das Konto muss lediglich auf Imap konfiguriert sein. Dann können Sie es mit jedem Gerät abrufen.

Auf Smartphone/Tablet und iPhone/iPad kann die Outlook-App installiert werden.

### Windows Hinzufügen eines neuen E-Mail-Kontos

Wählen Sie **Start > Einstellungen > Einstellungen > Konten > Email- & Konten**Wählen Sie **Konto hinzufügen** aus.

1. Wählen Sie den Typ des hinzuzufügenden Kontos aus.
2. Geben Sie die erforderlichen Informationen ein, und klicken Sie auf **Anmelden**. Bei den meisten Konten sind dies Ihre E-Mail-Adresse, das zugehörige Kennwort und der Kontoname. Der Name des Kontos wird sowohl im linken Bereich von Mail für Windows 10 als auch im Bereich *Konten verwalten* angezeigt.
3. Klicken Sie auf **Fertig**. Die Synchronisierung Ihrer Daten beginnt unmittelbar nach der Einrichtung des Kontos.

### Windows Hinzufügen eines Kontos mit erweitertem Setup

Für nicht aufgelistete Anbieter wie Swisscom, GMX usw. muss der **Erweiterte Setup** verwendet werden.,

Klicken Sie im Fenster **Konto auswählen** auf die Option **Erweitertes Setup** und geben Sie die Informationen ein.

**E-Mail-Adresse** Dieser Name wird im linken Bereich der Mail-App angezeigt.

**Benutzername** Dies ist Ihre vollständige E-Mail-Adresse.

**Kennwort** Geben Sie das Kennwort für Ihr E-Mail-Konto ein.

**Kontoname** Dies ist der Name, der im linken Bereich von Mail für Windows 10 sowie im Bereich "Konten verwalten" angezeigt wird. Sie können einen beliebigen Namen auswählen.

**Sendet Ihre Nachrichten unter diesem Namen** Geben Sie den Namen ein, den Empfänger Ihrer Nachrichten sehen sollen.

**Posteingangsserver** Diese Informationen erhalten Sie bei Ihrem Internetdienstanbieter.

**Kontotyp** Wählen Sie IMAP4 aus.

**Postausgangsserver (SMTP)** Diese Informationen erhalten Sie bei Ihrem Internetdienstanbieter.

Wenn Sie die erforderlichen Informationen eingegeben haben, klicken Sie auf **Anmelden** > **Fertig**.

### Windows Konten verbinden

Damit können Sie verschiedene Briefkästen ein einem Programm angezeigt werden.

|  |  |
| --- | --- |
| Ein Bild, das Screenshot enthält.  Automatisch generierte Beschreibung | 1. Aktivieren Sie über das **Briefumschlag-Icon** das Mail-Programm.
2. Klicken Sie In der blauen Menüleiste rechts das **Zahnrad**
3. Klicken Sie Bereich Einstellung ganz unten den Text **Alle Outlook-Einstellungen anzeigen.**
4. Klicken Sie **E-Mail synchronisieren.**
5. Klicken Sie **weitere Konten** verbinden.
6. Geben Sie den **Anzeigennamen** für das Konto ein.
7. Geben Sie die **E-Mail-Adresse** ein.
8. Geben Sie das paarige **Kennwort** ein.
9. Wählen Sie aus, ob Sie einen separaten Ordner – oder die Mails in einem Ordner integrieren möchten.
10. Klicken Sie **OK.**
 |

Wenn Sie **Google** auswählen, müssen Sie sich noch bei Ihrem Google-Konto anmelden und Windows die Berechtigung für den Zugriff auf Ihre Daten erteilen. Klicken Sie auf **Zulassen**, und Ihr Konto wird erstellt.

# Kontakte

|  |
| --- |
| Empfehlung: Überlegen Sie, welche Datensätze Sie in der Kontaktliste haben. Vielfach ist es sinnvoll, gezielte Kontaktlisten zu haben. In den E-Mails hat man eine grosse Anzahl zum Teil selten benutze Adressen, in den Telefon-Kontakten genügen die paar wenigen, die man viel benutzt. |

Bei älteren Outlook- oder anderen E-Mail-Programmen sind die Kontakte auf dem lokalen Computer gespeichert. Sie müssen zuerst exportiert und dann auf den Cloud-Server importiert werden.

### Bestehendes Outlook Kontakte von Outlook exportieren

Gehen Sie wie folgt vor, um einen bestimmten Ordner zu exportieren:

1. Klicken in den Kontakten auf die Registerkarte **Datei**. *In Outlook live über den Menüpunkt* **Verwalten.**
2. Klicken Sie links die Auswahl **Öffnen und Exportieren**.
3. Klicken Sie auf **Importieren/Exportieren**.
4. Klicken Sie in **Import/Export**-Assistent auf **In Datei exportieren** und anschliessend auf **Weiter**.
5. Wählen Sie **Durch Trennzeichen getrennte Werte** und klicken Sie in der folgenden Liste **Kontakte** an. Jetzt können Sie die exportierte Datei als csv-Datei speichern.

Diese csv-Datei können Sie in Outlook.com, Google-Kontakte oder in iPhone-Kontakte importieren.

### Outlook live Kontakte in Outlook importieren

Gehen Sie wie folgt vor, um eine bestimmte Adressdatei zu importieren:

1. Klicken in den Kontakten auf die Registerkarte **Datei**. *In Outlook live über den Menüpunkt* **Verwalten**.
2. Klicken Sie links die Auswahl **Öffnen und Exportieren**.
3. Klicken Sie auf **Importieren/Exportieren**.
4. Klicken Sie in **Import/Export**-Assistent auf **Aus anderen Programmen importieren** und anschliessend auf **Weiter**.
5. Wählen Sie in Datei importieren auf **Durch Trennzeichen getrennte Werte** und anschliessend auf **Weiter**.
6. Wählen Sie **Duplikate durch importierte Elemente ersetzen** und klicken Sie in der folgenden Liste **Kontakte** an. Kalender

### Mobile Synchronisieren des Windows 10 Kalender mit dem Handy

1. Öffnen Sie im IPhone die **Einstellungen**.
2. Wählen Sie **Passwörter & Accounts**
3. Wählen Sie die Option **Outlook** aus.
4. Geben Sie hier Ihre Kontoinfos ein (Name, E-Mail und Kennwort). In das Feld *Beschreibung* können Sie eine persönliche Beschreibung vornehmen.
5. Wählen Sie die zu synchronisierenden Applikationen (Mail, Kontakte, Kalender) aus
6. Wenn Sie fertig sind, wählen Sie oben **Weiter** aus. Achten Sie darauf, dass die Option *Kalender* aktiviert ist.

Nun müssen Sie an Ihren Windows 10 Computer. Dort gehen Sie auf Ihren **Kalender** und dessen **Einstellungen.**

Hier navigieren Sie auf den Reiter **Konten**. Fügen Sie Ihr Google- oder iCloud-Konto hinzu, indem Sie sich mit Ihren Daten einloggen.

Der Kalender sollte sich jetzt mit dem Ihres Smartphones und andersrum synchronisieren. Nun haben Sie alle Ihre Termine jederzeit im Überblick.

# Kalender

|  |
| --- |
| Empfehlung: Das Synchronisieren des Kalenders ist eine nahezu unlösbare Aufgabe. Da einzelne Geräte ausgeschaltet sein können, erfolgt die Synchronisierung zeitversetzt. Das kann dazu führen, dass Termine verloren gehen oder andere doppelt sind.Verwenden Sie einen einzigen Hauptkalender, auch wenn das Bedienen etwas aufwändiger ist. |

### Outlook Neuer Kalender erstellen

Erstellen Sie zum Hauptkalender einen neuen Kalender, den verschiedene Personen bearbeiten können. Beispielsweise könnten Sie einen Kalender nur mit Geburtstagen erstellen, in dem Sie alle Ihre Geburtstage hinzufügen. Wenn Sie Ihrem Kalender eine Person hinzufügen, können Sie bestimmen, wie diese Ihre Termine sieht und ob sie Änderungen vornehmen darf – beispielsweise Termine hinzufügen oder bearbeiten. *Eine Kalenderfreigabe kann nützlich sein, um anderen zu zeigen, wann Sie Termine haben.*

Klicken Sie auf der linken Seite über Meine Kalender wählen Sie über die 3 Punkte die Auswahl Weitere Kalender hinzufügen und wählen Sie Neuer Kalender.

*Bei Outlook live müssen Sie evtl. über das Menü mit den 3 horizontalen Strichen. den linken Bereich einschalten.*

1. Geben Sie einen Namen und eine Beschreibung für den Kalender ein.
2. Klicken Sie auf Kalender erstellen.
3. Kalender anzeigen

Auf der linken Seite des Hauptmenüs werden alle Kalender aufgelistet. Durch Aktivieren des Kästchens können Sie die gewünschten Kalender anzeigen lassen.

### Eigenen Kalender erstellen

Klicken Sie in der Menüleiste oben auf Kalender öffnen und wählen Sie die Auswahl Neuen leeren Kalender erstellen. *Bei Outlook live müssen Sie über das Menü mit den 3 horizontalen Strichen evtl. den linken Bereich einschalten.*

Im nächsten Fenster müssen Sie einen Ordner erstellen. Geben Sie den Kalendernamen ein.

Aktivieren Sie als Ort Persönlicher Kalender.

### Kalender einbinden

Sie können fremde Kalender (wie RSVW-Termine) einbinden. Dazu benötigen Sie den Link auf den Kalender. Fragen Sie den Besitzer nach der Link-Adresse.

Klicken Sie in der Menüleiste oben auf Kalender öffnen.

Wählen Sie **Aus dem Internet**.

Geben Sie die URL-Adresse (also den Link) in Speicherort ein. Dies muss ein gültiger Link im ICS-Format ein. Fragen Sie den Besitzer nach der Link-Adresse.

Beispiel: http://silberhaare.ch/wp-content/uploads/2019/10/Kalender-von-RSVW-Seniorentreff.ics

### Eintrag in einen Kalender kopieren oder verschieben

Markieren Sie den Termin und halten Sie die rechte Maustaste gedrückt. Ziehen Sie den Eintrag in das gewünschte Datumsfeld. Wählen Sie dann aus, ob Sie den Termin kopieren oder verschieben möchten.

### Link des eigenen Kalenders

Aktivieren Sie den Kalender. Klicken Sie die rechte Maustaste und wählen Sie die Auswahl Freigeben und darin Kalender per E-Mail senden.

Wählen Sie den **Datumsbereich** aus und klicken Sie OK. Der Kalender wird jetzt in ein Mail geschrieben mit der Link-Adresse. Sie können den Textbereich im Mail redigieren und die Empfänger einfügen.