

Die Installation des interWaysMAIL Connectors für Microsoft Outlook (2007, 2010, 2013, 2016, alle 32bit oder) ist einfach und schnell erledigt. Wenn Sie **Probleme bei der Installation haben**, dann

[klicken Sie bitte hier!](#)

Oder kontaktieren Sie uns

[per Email](#)

oder

[telephonisch](#)

- **WICHTIG: Sichern Sie Ihre bisherigen Outlook-Daten** bevor Sie fortfahren, indem Sie einen Export der gesamten Daten durchführen. Und de-installieren Sie eventuelle Outlook Plugins, diese werden nicht unterstützt!

- Ist Ihre **Outlook-Datei sehr groß** (größer als 200MB)? Dann verfahren Sie bitte nach der [alternativen Anleitung hier!](#)

- Öffnen Sie Outlook, klicken Sie auf Datei --> Importieren/Exportieren --> Weiter.
- Wählen Sie Exportieren in eine Datei --> Persönliche Ordner-Datei (.pst) --> Weiter.
- Wählen Sie die zu exportierenden Ordner (am einfachsten den obersten Ordner) und klicken Sie darauf.
- Wählen Sie den Speicherort für die Datei aus (am einfachsten "Desktop" o.ä.) --> Fertigstellen.
- Klicken Sie auf "OK".
- Warten Sie, bis der Export komplett und fehlerfrei durchgeführt wurde. Dies kann je nach Größe Ihrer Outlook-Daten ein paar Minuten dauern.

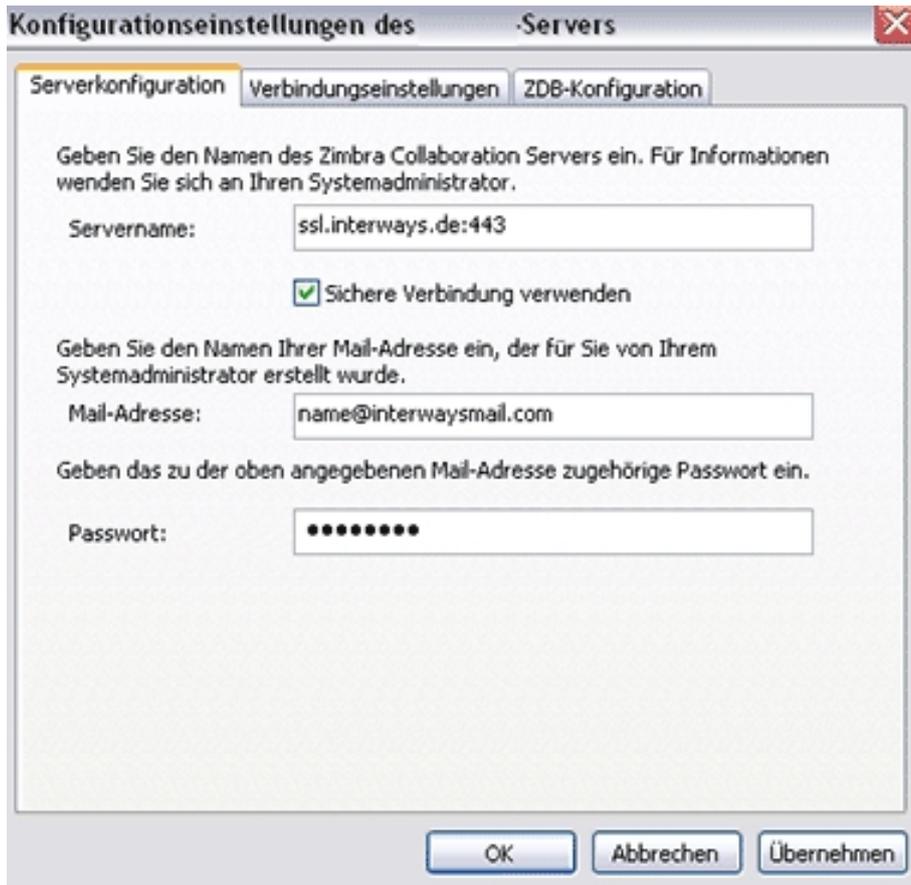
- Wichtig: In Outlook dürfen keine Plugins aktiv sein! (Diese können Sie in Outlook so deaktivieren: Extras-->Optionen-->Weitere-->Erweiterte Optionen-->Add-In Manager und COM-Add-Ins. Dort bitte alle deaktivieren.)

- Laden Sie die Connector-Datei für Outlook herunter. Diese finden Sie in unserem Download-Bereich.
- Schliessen Sie Outlook.
- Öffnen Sie die geladene Datei.
- Klicken Sie zur Installation bitte auf "Next", akzeptieren Sie die Lizenzbestimmungen, und klicken Sie wieder "Next".
- Wenn der Installationsvorgang beendet ist, öffnen Sie bitte Outlook.
- Outlook legt ein neues Profil an und fragt einige Daten ab. Bitte geben Sie Folgendes ein:

- Servername: ssl.interways.de Port 443 Sichere Verbindung aktiviert

- Mail-Adresse: Ihre interWaysMAIL Email Adresse
- Kennwort: Ihr interWaysMAIL Kennwort
- Dann mit "OK" bestätigen

- Fertig!



Outlook synchronisiert jetzt alle Daten mit dem Server, dies kann je nach Menge der Daten, die Sie auf dem interWaysMAIL Server hinterlegt haben, etwas dauern.

Der Connector erkennt auch, wenn Sie keine Internet-Verbindung haben (z.B. Notebook unterwegs) und synchronisiert bei erneuter Verbindung die Daten selbständig. So können Sie auch Offline mit Outlook arbeiten (die Daten werden natürlich erst wieder übermittelt, wenn Sie online sind).

Falls Sie Ihre alten Outlook-Daten importieren möchten, so folgen Sie bitte den nächsten Schritten:

WICHTIG: Sie sollten die Import-Daten möglichst klein halten. Mehr als 200-300MB führen zu extrem langen Hochlade-Zeiten und anderen Problemen. Falls Ihre Datei zu groß ist, dann versuchen Sie, wie weiter unten beschrieben (bei "alten Kalender") zuerst nur Kontakte und Kalender separat zu exportieren und wieder zu importieren. Dann öffnen Sie, wie unten bei "Alternativ" beschrieben, zusätzlich Ihre Email-Datei.

- Öffnen Sie Outlook, klicken Sie auf Datei --> (Outlook 2010: Öffnen -->) Importieren/Exportieren --> Weiter.
- Importieren aus anderen Programmen oder Dateien --> Persönliche Ordner-Datei (.pst) --> Weiter.
- Wählen Sie die Datei an dem Speicherort, die Sie vorhin exportiert haben (siehe oben) --> Weiter.
- Warten Sie den korrekten Import ab, dies kann ein paar Minuten dauern. Die Daten werden dann auch auf den interWaysMAIL Server kopiert, je nach Menge und Ihrer Verbindungsgeschwindigkeit dauert dies einige Zeit.

Wenn der Import abgeschlossen ist, dann sehen Sie in Outlook und auch online im Webmail (<http://webmail.interways.de>) Ihre Daten. Bitte stellen Sie sicher, dass alle relevanten Daten vorhanden sind.

Alternativ (bei zu großer Datendatei, >200MB) können Sie auch Ihre bisherigen Ordner (Email, Kalender, Kontakte) weiter nutzen, ohne sie online auf unseren Servern zu haben. Dann können Sie lokal auf Ihrem PC darauf zugreifen. Kalender und Kontakte sind online nutzbar. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie auf Datei-->Importieren/Exportieren-->Exportieren in eine Datei-->Persönliche Ordner-Datei (.pst)
- Dann wählen Sie in der Ordnerliste Ihren **Kalender**-Ordner aus.
- Bitte geben Sie einen Dateinamen ein; Achtung: wählen Sie einen anderen, noch nicht vergebenen Namen aus, z.B. kalender.pst oder Ähnliches. Überschreiben Sie nicht Ihre Backup-Datei!
- Klicken Sie auf Datei-->Importieren/Exportieren-->Exportieren in eine Datei-->Persönliche Ordner-Datei (.pst)
- Dann wählen Sie in der Ordnerliste Ihren **Kontakte**-Ordner aus.
- Bitte geben Sie einen Dateinamen ein; Achtung: wählen Sie einen anderen, noch nicht

vergebenen Namen aus, z.B. kontakte.pst oder Ähnliches. Überschreiben Sie nicht Ihre Backup-Datei!

- Laden Sie die Connector-Datei für Outlook herunter. Diese finden Sie im Download-Bereich.
- Öffnen Sie die geladene Datei.
- Klicken Sie zur Installation bitte auf "Next", akzeptieren Sie die Lizenzbestimmungen, und klicken Sie wieder "Next".
- Wenn der Installationsvorgang beendet ist, öffnen Sie bitte Outlook.
- Outlook legt ein neues Profil an und fragt einige Daten ab. Bitte geben Sie Folgendes ein:
 - Servername: ssl.interways.de Port 443 Sichere Verbindung aktiviert
 - Mail-Adresse: Ihre interWaysMAIL Email Adresse
 - Kennwort: Ihr interWaysMAIL Kennwort
 - Dann mit "OK" bestätigen

- Öffnen Sie Outlook, klicken Sie auf Datei --> Öffnen --> Outlook Datendatei
- Wählen Sie Ihre alte Outlook.pst Datei --> Weiter.
- Dann sehen Sie nach einer kurzen Wartezeit links in der Ordner-Liste oben Ihre Online-Server Ordner, unten Ihre lokalen Ordner (Persönlicher Ordner). Klicken Sie auf das + , um die Ordner anzuzeigen. Sie können einfach Elemente zwischen den Ordnern online und lokal kopieren oder verschieben durch einfaches Drag-N-Drop (Verschieben) der Elemente.

- Klicken Sie auf Datei --> Importieren/Exportieren --> Weiter.
- Importieren aus anderen Programmen oder Dateien --> Persönliche Ordner-Datei (.pst) --> Weiter.
- Wählen Sie die **Kalender**-Datei an dem Speicherort, die Sie vorhin exportiert haben (siehe oben) --> Weiter.
- Klicken Sie auf Datei --> Importieren/Exportieren --> Weiter.
- Importieren aus anderen Programmen oder Dateien --> Persönliche Ordner-Datei (.pst) --> Weiter.
- Wählen Sie die **Kontakte**-Datei an dem Speicherort, die Sie vorhin exportiert haben (siehe oben) --> Weiter.
- Warten Sie den korrekten Import ab, dies kann ein paar Minuten dauern. Die Daten werden dann auch auf den interWaysMAIL Server kopiert, je nach Menge und Ihrer Verbindungsgeschwindigkeit dauert dies einige Zeit.

Wenn Ihre **alten Kalender** nicht im Webmail angezeigt werden und Sie diese gerne in den Standard-Kalender ("Kalender" oder "Calendar") importieren möchten, dann gehen Sie wie folgt vor:

- Gehen Sie auf Start-->Systemsteuerung-->Mail-->Profile anzeigen

- Wählen Sie "Zu verwendendes Profil bestätigen" und klicken Sie auf OK.
- Schliessen Sie Outlook und öffnen Sie es nach kurzer Wartezeit wieder; dann wählen Sie im Dialogfeld Ihr altes Profil (meist "Outlook")
- Klicken Sie auf Datei-->Importieren/Exportieren-->Exportieren in eine Datei-->Persönliche Ordner-Datei (.pst)
- Dann wählen Sie in der Ordnerliste Ihren alten Kalender-Ordner aus.
- Bitte geben Sie einen Dateinamen ein; Achtung: wählen Sie einen anderen, noch nicht vergebenen Namen aus, z.B. kalender.pst oder Ähnliches. Überschreiben Sie nicht Ihre Backup-Datei!
- Wenn der Export durchgeführt ist schliessen Sie Outlook, öffnen es erneut und wählen das neue Profil aus.
- Gehen Sie in Outlook auf Ihren Kalender in den Kalender, in den Hauptkalender (Kalender) oder denjenigen, in den Sie importieren möchten.
- Klicken Sie auf Datei-->Importieren/Exportieren-->Importieren aus anderen Programmen oder Dateien-->Persönliche Ordner-Datei (.pst)-->wählen Sie die soeben angelegte Kalender-Exportdatei aus-->klicken Sie auf "Elemente in den aktuellen Ordner importieren"-->Fertigstellen.
- Fertig. Jetzt werden die Kalendereinträge in Ihren Online-Kalender kopiert.

Falls Sie Ihr altes Outlook-Profil wieder nutzen möchten, so klicken Sie auf "Start" --> "Systemsteuerung" --> "Mail" --> "Profile anzeigen". Hier können Sie das neue Profil "Zimbra" oder Ihr altes Profil (meist "Outlook") auswählen.

WICHTIG: Bitte sichern Sie regelmäßig Ihre Outlook-Daten komplett. Die Verantwortung für regelmäßige Backups und Datensicherung obliegt Ihnen selbst. Zur Sicherung gehen Sie einfach die in der [Anleitung zum Backup](#) im Bereich Support aufgeführten Schritte durch und sichern Sie die Export-Datei auf einem externen Medium. interWays übernimmt keine Haftung für Datenverlust.

Probleme mit der Installation?

- Sie verwenden **Outlook 2007**, und nach der Installation und dem Öffnen von Outlook kommt **kein Dialog zur Eingabe** von Benutzername und Kennwort? Dann gehen Sie bitte so vor:

- Klicken Sie auf Start --> Systemsteuerung --> Mail --> Profile anzeigen.
- Klicken Sie auf "Hinzufügen..." und geben Sie einen Namen ein, z.B. interWays.
- Markieren Sie das Kästchen unten "Servereinstellungen oder ... manuell konfigurieren" --> Weiter.
- Wählen Sie "Andere" --> Zimbra Collaboration Server --> Weiter.
- Dann geben Sie Ihre interWaysMAIL Adresse sowie Ihr Kennwort ein.
- Fertig.

- Sie möchten wieder **zurück zu Ihrem alten Outlook?**
- Klicken Sie auf Start --> Systemsteuerung --> Mail --> Profile anzeigen.
- Bei "Immer dieses Profil verwenden" wählen Sie einfach "Outlook" aus.
- Bestätigen Sie mit OK.
- Wenn Sie jetzt outlook öffnen, dann ist es wieder so nutzbar wie vor der Installation.

Bei Fragen oder **Einrichtungsproblemen** stehen wir Ihnen gerne [hier zur Verfügung](#) .