

Outlook Umstellung

Anleitung

Martina Hopp

Version 1.9

Inhalt

Versionshinweise.....	2
Vor der Umstellung Daten exportieren.....	3
Adressbuch aus Webmail	3
Adressbuch aus Thunderbird	4
Kalender aus Webmail.....	5
Kalender aus Thunderbird	6
Lokale Ordner.....	7
Ausfallzeiten bei der Umstellung	7
E-Mail-Konto in Outlook einrichten.....	7
Daten importieren.....	9
Adressbuch.....	9
Vorbereitungen für Kontaktgruppen	9
Adressbuch-Import.....	10
Kalender	12
Persönliche Einstellungen	14
Signatur	14
Weitere Einstellungen.....	15
Zertifikate.....	15
Adressen in Adressbuch übernehmen.....	15
Kontaktgruppen anlegen.....	15
Junk-E-Mail-Einstellungen.....	16
Kalender	17
Funktions-Postfächer	17
Kalender freigeben	18
Outlook Web App	18
Lokales Outlook	19
Einbindung von zusätzlichen IMAP-Konten	20
Einstellung des IMAP-Kontos	21

Weitere Informationen zur Einrichtung und Nutzung von UHH-Exchange finden Sie unter

<https://www.rrz.uni-hamburg.de/services/e-mail/fuer-mitarbeiter/exchange/handouts-faqs.html>

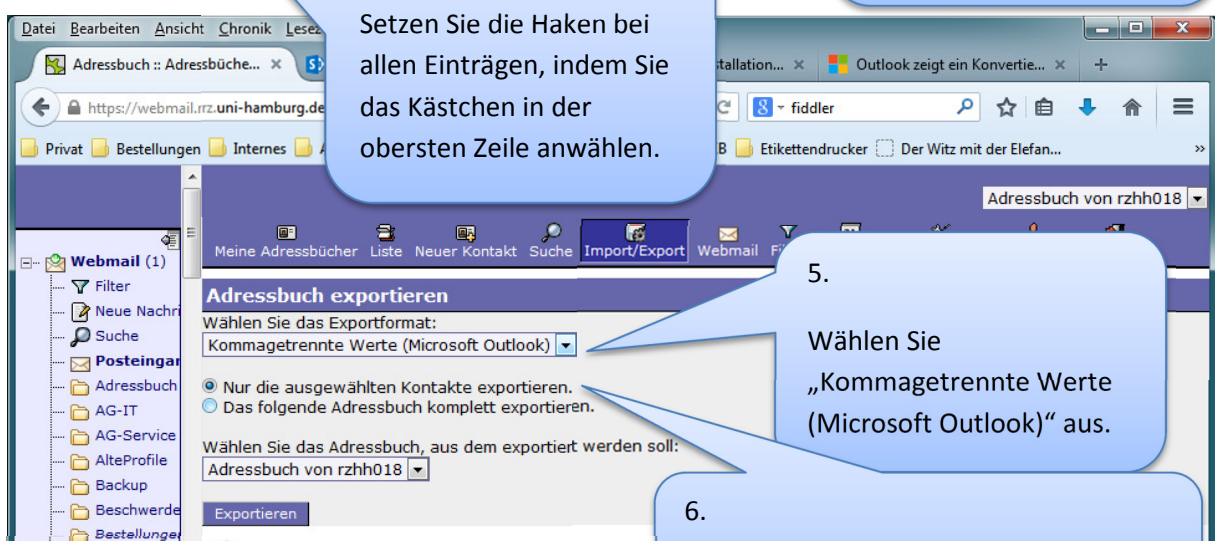
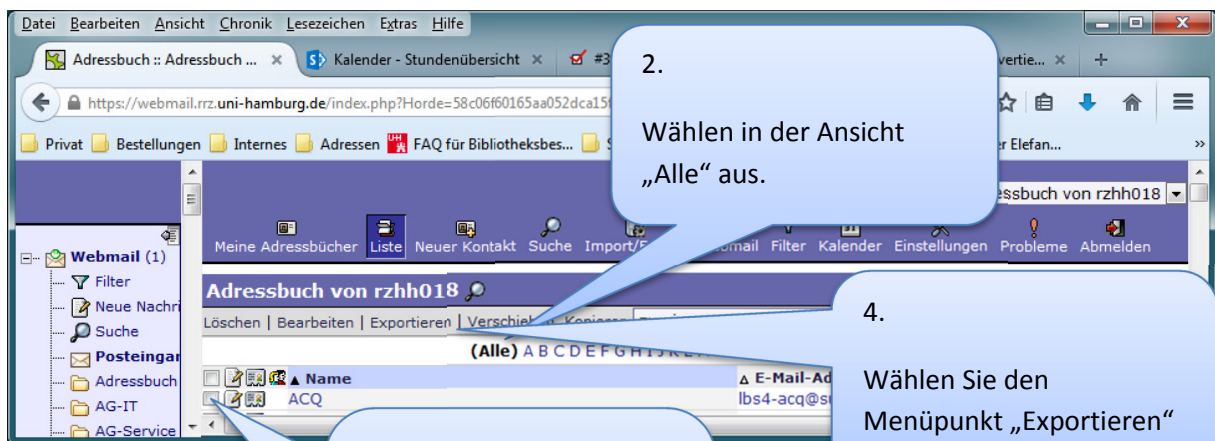
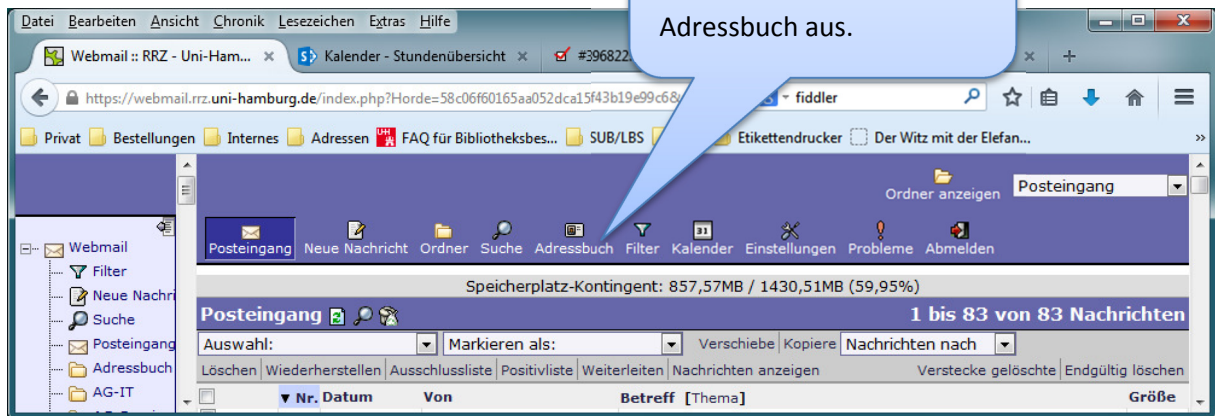
Versionshinweise

Version	Änderung	Datum
1.1	S. 6 zusätzlicher Screenshot beim Verschieben der Lokalen Ordner	11.04.2016
1.2	S. 6 Hinweis zur Wartezeit bis zur vollständigen Nutzung S. 8 Hinweis auf Handout für die Anzeige von Adressbüchern in Outlook (inkl. Anlage eines neuen Kontaktordners und Import aus CSV-Datei) S. 12 Hinweis auf verschiedene Möglichkeiten die Signatur zu nutzen	25.04.2016
1.3	S. 1 Hinweis auf Weitere Informationen und Handouts S. 11 Hinweis zum Verschieben von Kalendern in Funktionskonten	26.07.2016
1.4	S. 8, 10 Hinweis zum Anlegen von Adressbuch-Ordnern S. 14 Anleitung zum Anlegen von Kontaktgruppen S. 17 Hinweis zum Zugriff auf Funktions-Postfächer per OWA	09.08.2016
1.5	S. 7 Hinweis über Umstellungstermine	10.10.2016
1.6	S. 9 Korrektur von Punkt 4 und Screenshot S. 11 Umformulierung von Punkt 10	07.12.2016
1.7	S. 7 Änderung der Vorgehensweise bei lokalen Ordnern	11.01.2017
1.8	S. 20 Informationen zum Einbinden von IMAP-Konten	05.10.2017
1.9	S. 21 Einstellungen des IMAP-Kontos	13.12.2017

Da einige Dateien aus Thunderbird exportiert werden müssen empfiehlt es sich einen Outlook-Ordner in Ihren Eigenen Dokumenten anzulegen. In dieser Dokumentation wird davon ausgegangen, dass die Daten dort abgelegt werden.

Vor der Umstellung Daten exportieren

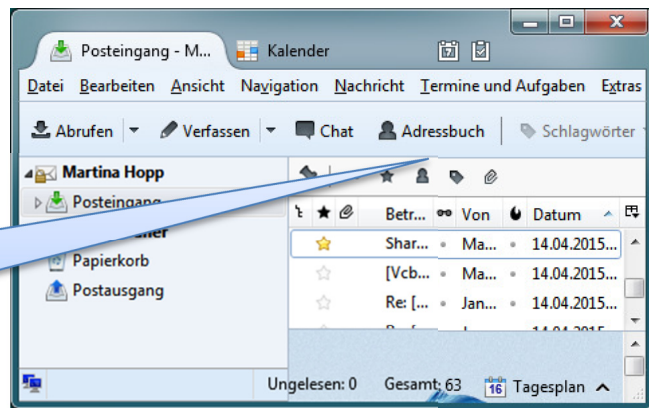
Adressbuch aus Webmail



Adressbuch aus Thunderbird

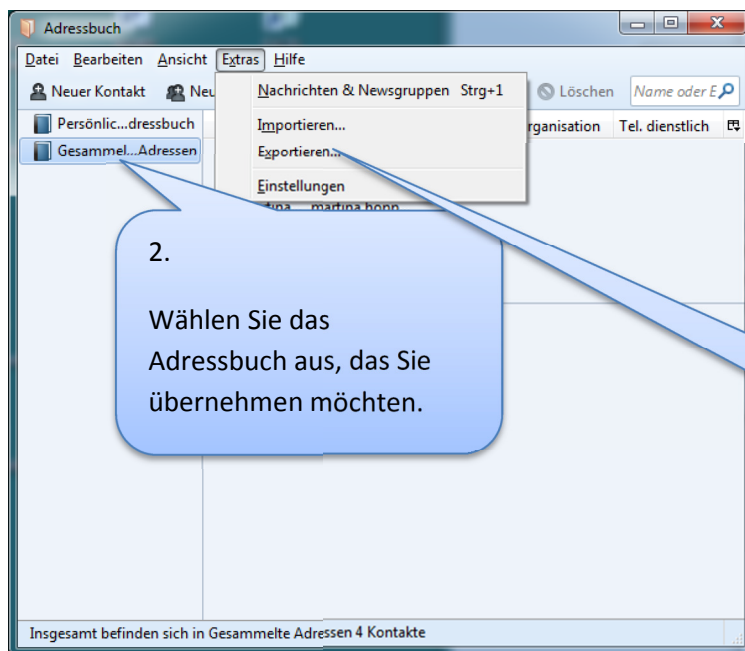
1.

Wählen Sie in Thunderbird das „Adressbuch“ an.



2.

Wählen Sie das Adressbuch aus, das Sie übernehmen möchten.



3.

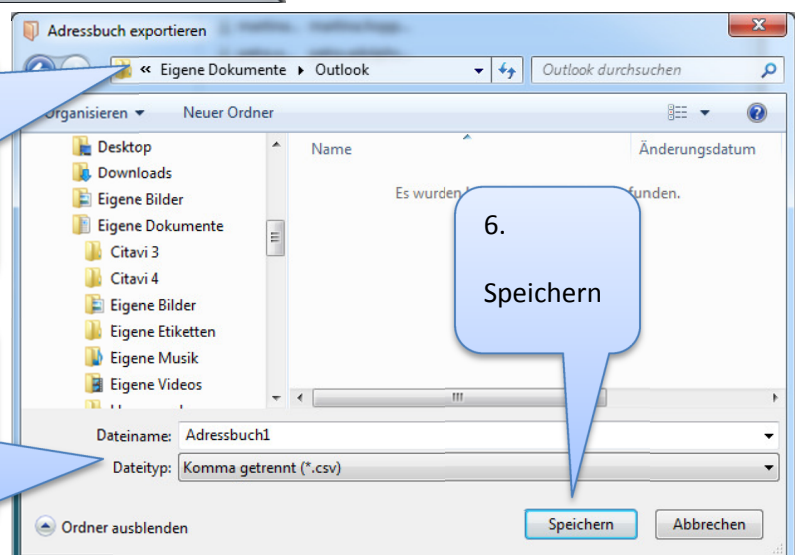
Wählen Sie unter „Extras“ den Punkt „Exportieren...“ aus.

4.

Wählen Sie in Ihren „Eigenen Dokumenten“ den neu angelegten „Outlook“-Ordner an.

5.

Geben Sie den Dateinamen an und wählen Sie als Dateityp „Komma getrennt (*.csv)“ aus.

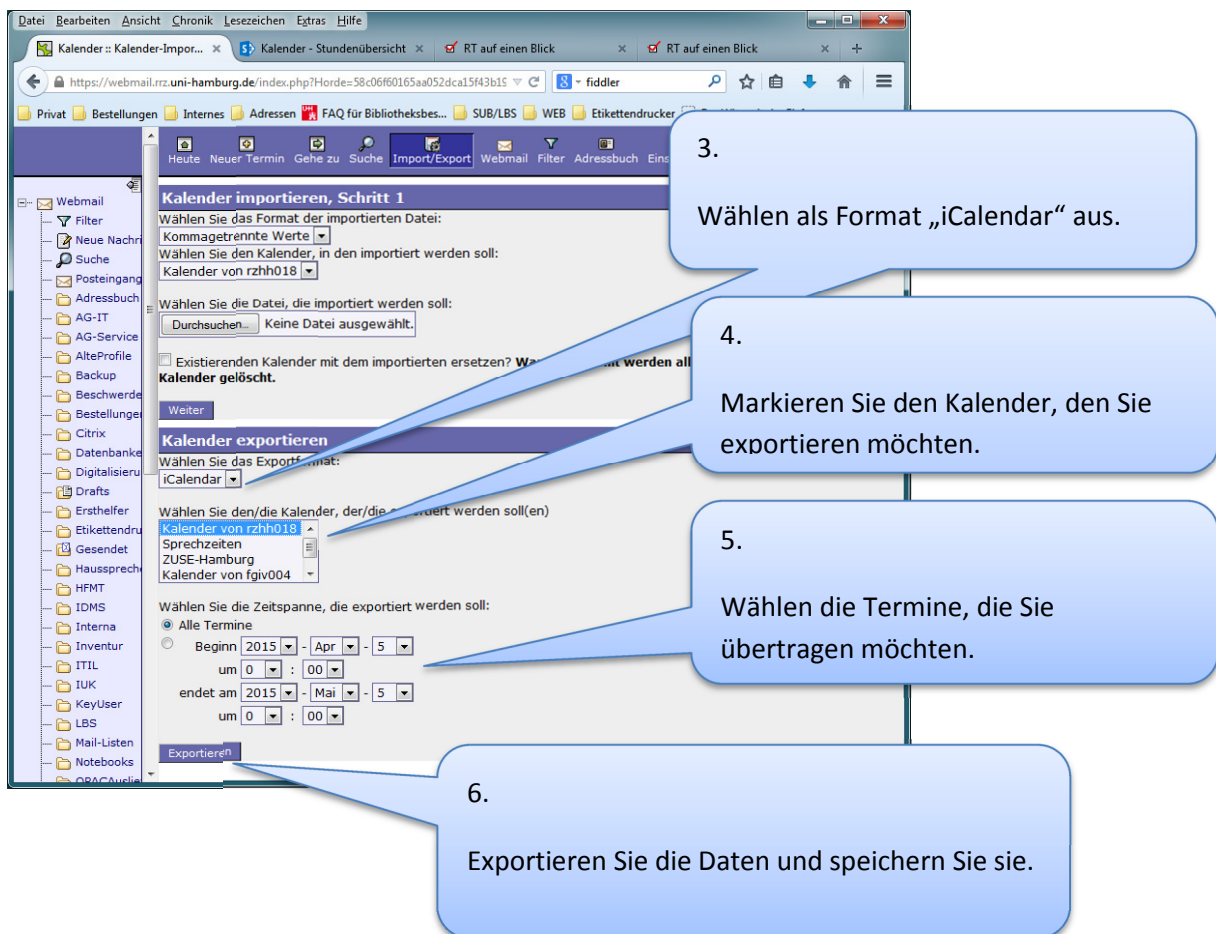
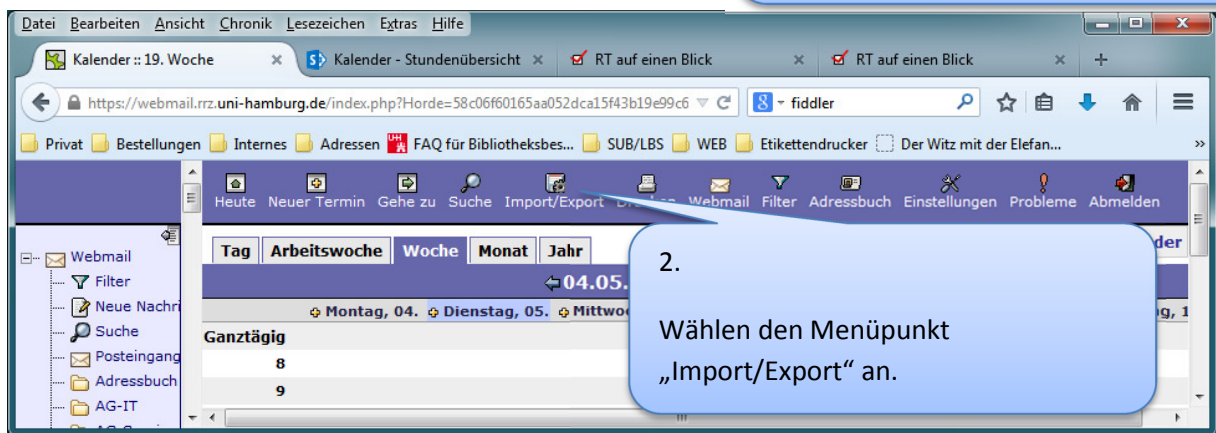
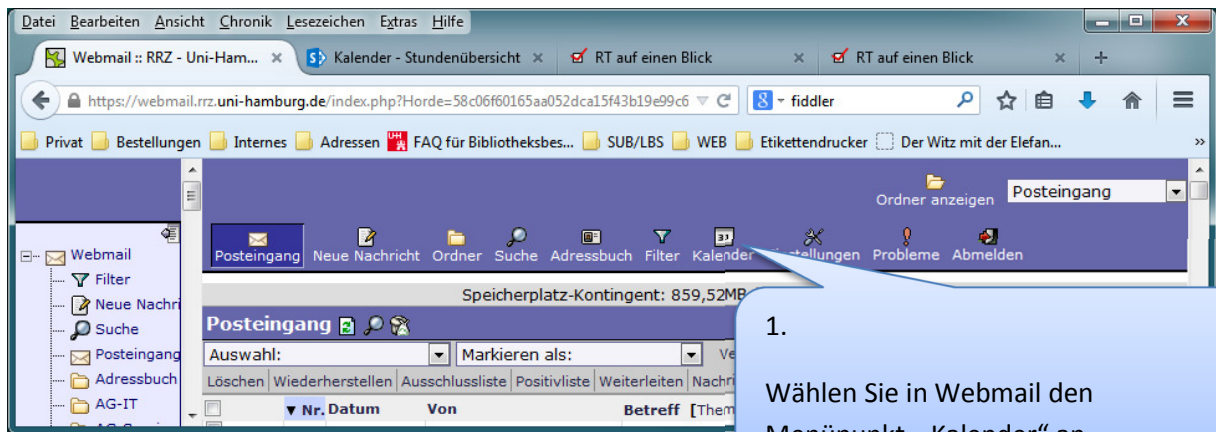


6.

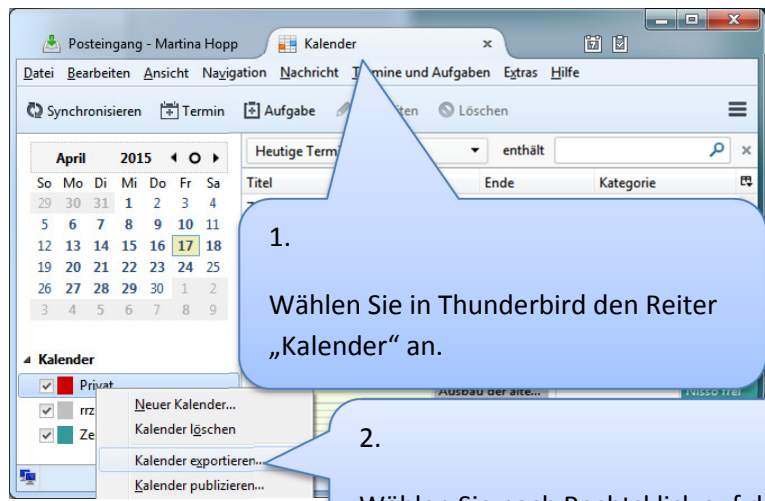
Speichern

Wiederholen Sie diesen Vorgang für alle Adressbücher, die Sie in Outlook übernehmen möchten.

Kalender aus Webmail

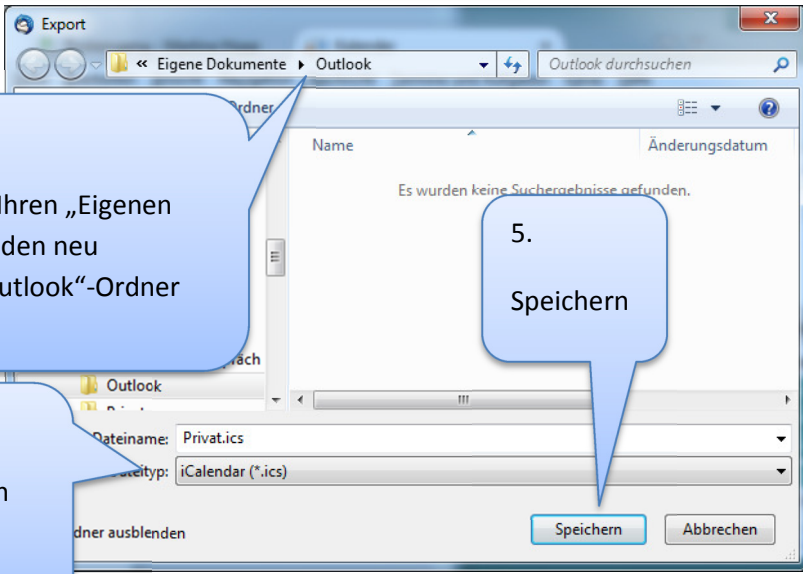


Kalender aus Thunderbird



1. Wählen Sie in Thunderbird den Reiter „Kalender“ an.

2. Wählen Sie nach Rechtsklick auf den lokalen Kalender „Kalender exportieren“.



3. Wählen Sie in Ihren „Eigenen Dokumenten“ den neu angelegten „Outlook“-Ordner an.

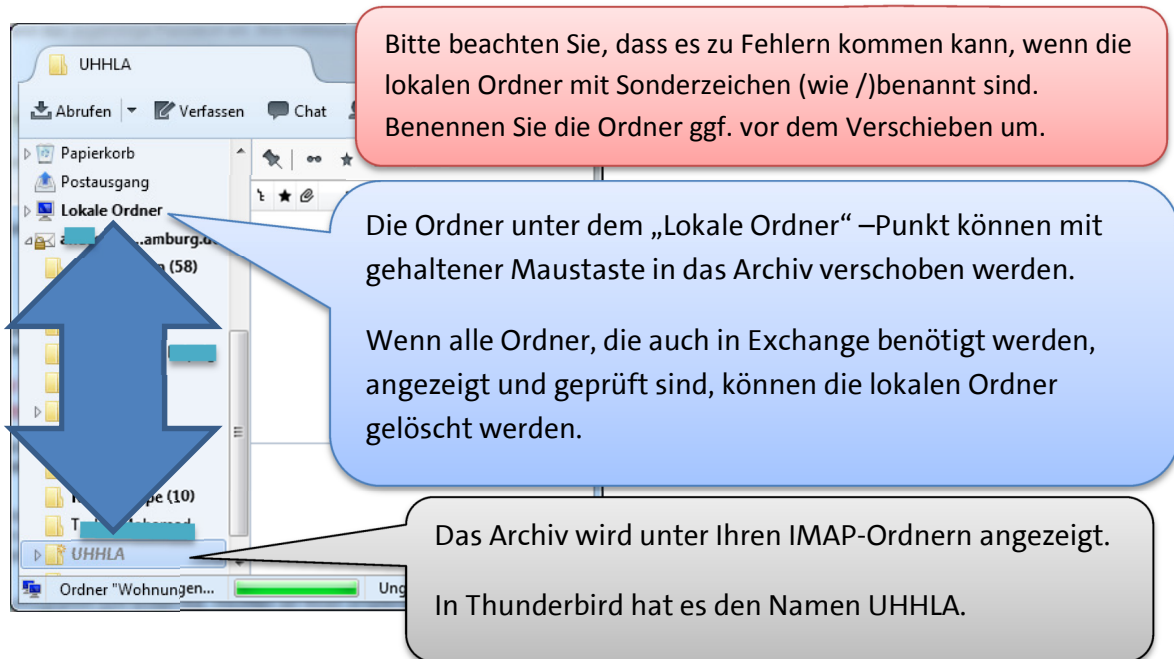
4. Geben Sie den Dateinamen an und wählen Sie als Dateityp „iCalendar (*.ics)“ aus.

5. Speichern

Wiederholen Sie diesen Vorgang für alle Kalender, die Sie in Outlook übernehmen möchten.
Und schicken Sie sich diese Dateien selbst per E-Mail.

Lokale Ordner

Falls Sie in Thunderbird lokale Ordner angelegt haben, die in das neue System übertragen werden sollen, müssen diese in das Archiv verschoben werden.



Bitte beachten Sie, dass es zu Fehlern kommen kann, wenn die lokalen Ordner mit Sonderzeichen (wie /) benannt sind. Benennen Sie die Ordner ggf. vor dem Verschieben um.

Die Ordner unter dem „Lokale Ordner“-Punkt können mit gehaltener Maustaste in das Archiv verschoben werden. Wenn alle Ordner, die auch in Exchange benötigt werden, angezeigt und geprüft sind, können die lokalen Ordner gelöscht werden.

Das Archiv wird unter Ihren IMAP-Ordnern angezeigt. In Thunderbird hat es den Namen UHHLA.

Ausfallzeiten bei der Umstellung

Ihre Daten werden im Rechenzentrum auf den Exchange-Server verschoben. Über den Termin wird ein Ansprechpartner in der Bibliothek informiert.

Die Ausfallzeit ist abhängig von der Anzahl der umzustellenden Personen. Der Ansprechpartner in der Bibliothek wird Sie informieren, ab welchem Zeitraum Sie sich nicht mehr an der alten Umgebung anmelden können und ab wann die neue Umgebung zur Verfügung steht. Zunächst werden Sie nur neue E-Mails empfangen und verschicken können. Mit der Einrichtung kann zu diesem Zeitpunkt begonnen werden. Für das Verschieben Ihrer vorhandenen E-Mails wird mit einem Tag gerechnet.

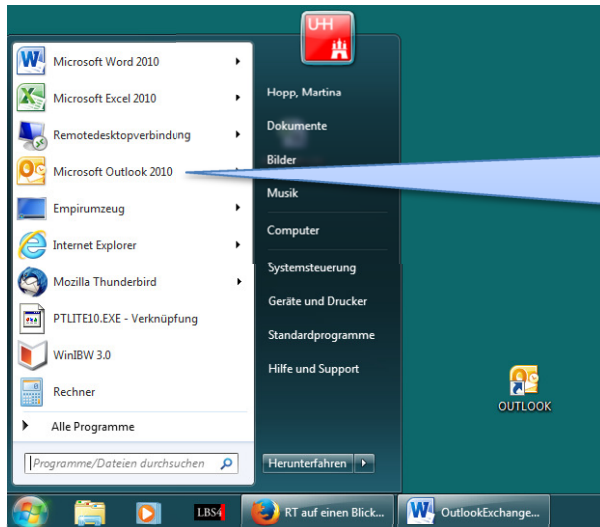
Bis die Eintragung Ihrer Daten auf allen Servern gesichert ist, können Sie nicht den vollen Funktionsumfang (z.B. Termine zusagen, Kalender teilen) nutzen. Dies kann 48 Stunden dauern.

E-Mail-Konto in Outlook einrichten

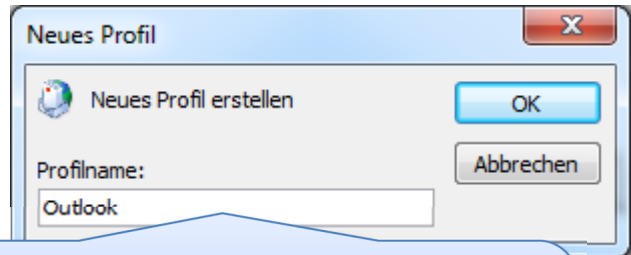
Nach der Umstellung, über deren Termin Sie informiert werden, können Sie über ein Frontend mit Outlook (OWA als Ersatz für Webmail) arbeiten, dort allerdings nicht Ihre persönlichen Adressbücher und Kalender importieren. Daher empfiehlt sich zunächst die Einrichtung von Outlook (Als Ersatz für Thunderbird). Anschließend stehen Ihnen alle Daten auch unter

<https://exchange.uni-hamburg.de/owa/>

zur Verfügung. Dort werden bei der Anmeldung auch die Sprach- und Zeit-Einstellungen angepasst. Und es können Kalender freigegeben werden.

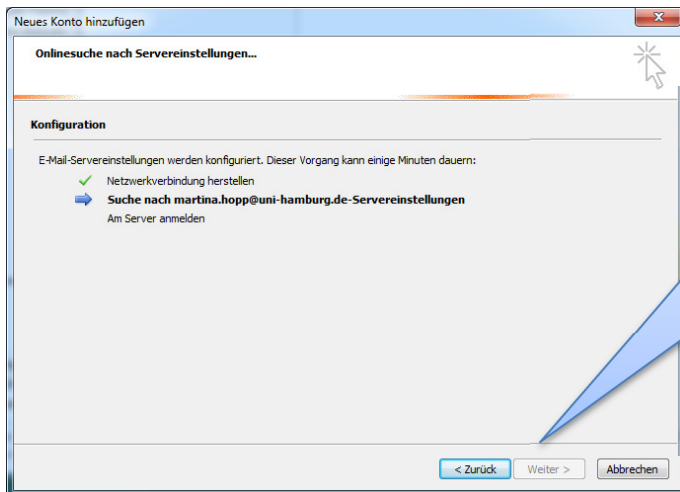
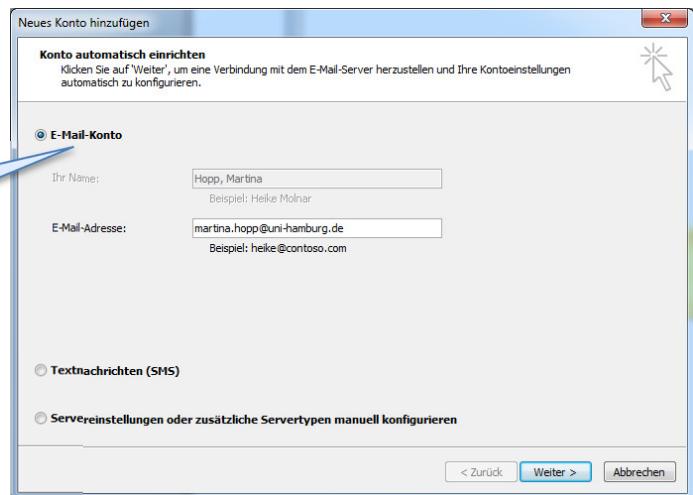


1.
Starten Sie Outlook über das Desktop-Icon oder über das Startmenü



2.
Falls sich ein Fenster „Neues Profil“ öffnet, geben Sie den gewünschten Namen für Ihr E-Mail-Profil ein. Bestätigen Sie mit „OK“. Sonst wählen Sie weiter, bis sich das „Neues Konto hinzufügen“-Fenster öffnet.

3.
Es sollte bereits „E-Mail-Konto“ angewählt und Ihre primäre E-Mail-Adresse eingetragen sein. Wählen Sie „Weiter“.



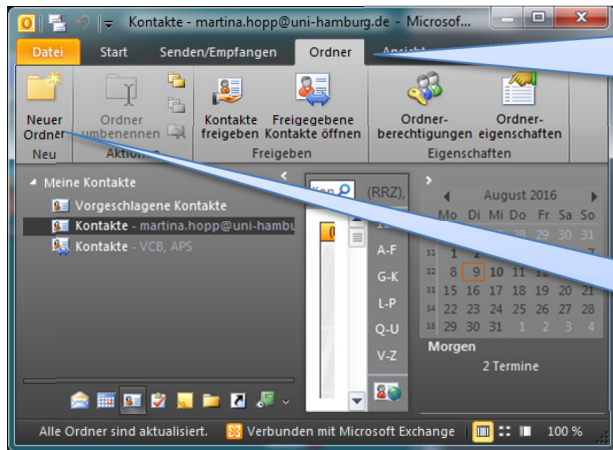
4.
Es wird nun eine Verbindung zu Ihrem Profil auf dem Exchange-Server hergestellt. Anschließend bestätigen Sie bitte mit „Fertig stellen“.

Daten importieren

Adressbuch

Vorbereitungen für Kontaktgruppen

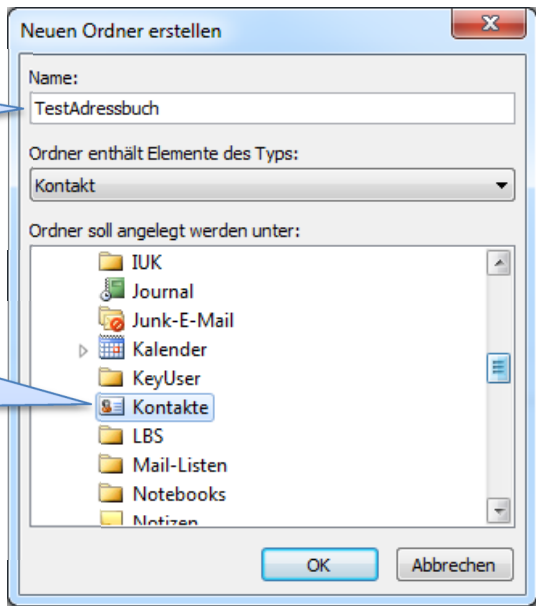
Leider können selbstangelegte Verteiler-Listen aus Thunderbird nicht in Outlook übernommen werden. Sie müssen dort als Kontaktgruppe neu angelegt werden. Um dies zu vereinfachen empfehlen wir je Verteiler-Liste einen eigenen Kontakt-Ordner anzulegen.



1.
Wählen Sie in der „Kontakte“-Ansicht den Reiter „Ordner“.

2.
Dort die Option „Neuer Ordner“.

3.
Geben Sie den gewünschten Namen des Ordners ein.



4.
Wählen Sie unter Ihrem Konto den Kontakte-Eintrag aus und bestätigen Sie mit „OK“.

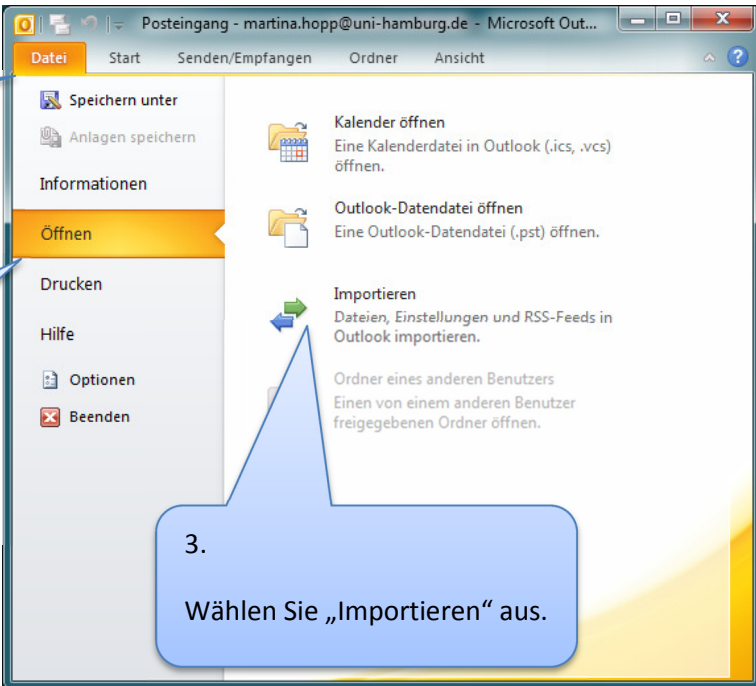
Importieren Sie nun das Adressbuch wie im folgenden Kapitel beschrieben. Beachten Sie dabei den Punkt 8a.

Adressbuch-Import

1. Wählen Sie in Outlook „Datei“ an.

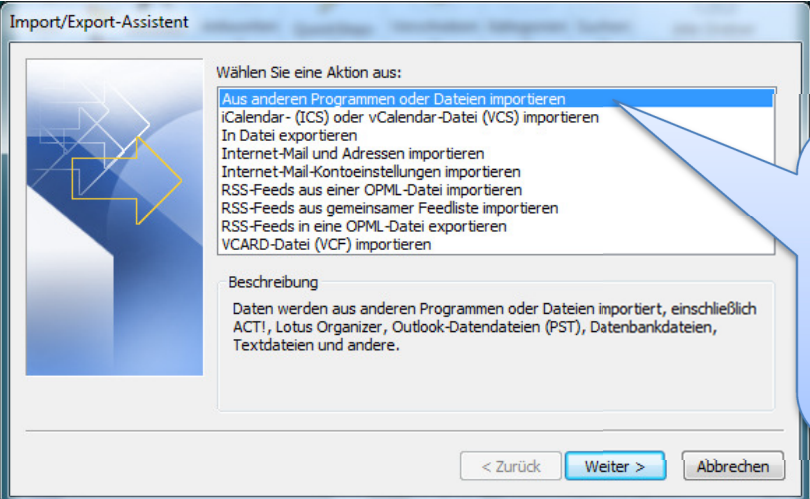
2. Wählen Sie die Option „Öffnen“.

3. Wählen Sie „Importieren“ aus.



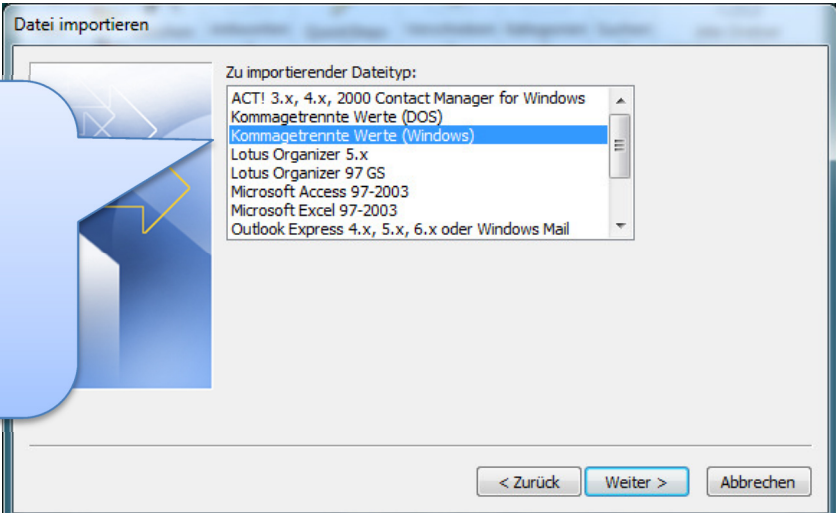
The screenshot shows the Outlook 'Datei' menu. The 'Datei' menu is open, and the 'Öffnen' option is highlighted. The 'Importieren' option is also visible. Callouts point to the 'Datei' menu, the 'Öffnen' option, and the 'Importieren' option.

4. Wählen Sie „Aus anderen Programmen oder Dateien importieren“ aus. Klicken Sie „Weiter“.

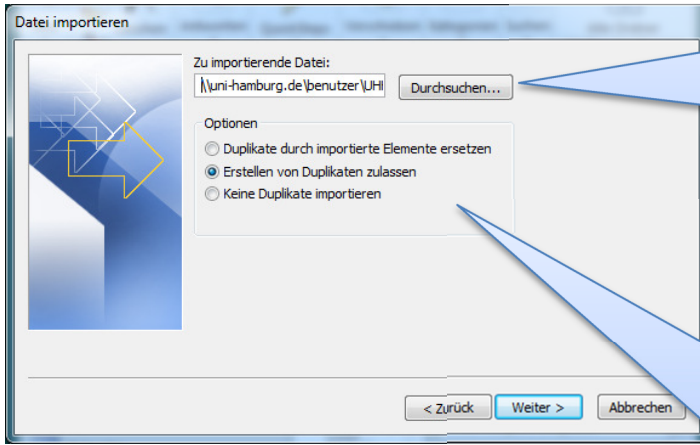


The screenshot shows the 'Import/Export-Assistent' dialog box. The 'Aus anderen Programmen oder Dateien importieren' option is selected. A callout points to this option. The 'Weiter >' button is highlighted.

5. Wählen Sie „Kommagetrennte Werte (Windows)“ aus. Klicken Sie „Weiter“.



The screenshot shows the 'Datei importieren' dialog box. The 'Kommagetrennte Werte (Windows)' option is selected in the list. A callout points to this option. The 'Weiter >' button is highlighted.



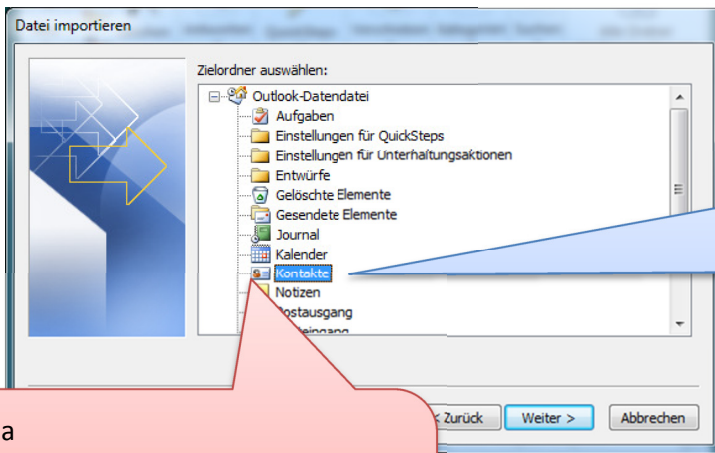
6.

Wählen Sie per „Durchsuchen“ die zuvor exportierte .csv-Datei aus.

7.

Hier können Sie auswählen, wie mit Duplikaten umgegangen werden soll.

Klicken Sie „Weiter“.



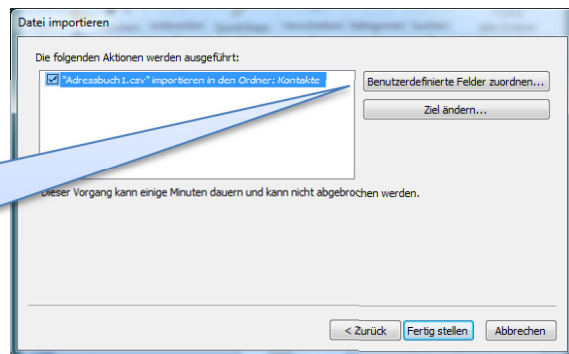
8.

Wählen Sie als Zielordner „Kontakte“ aus

Klicken Sie „Weiter“.

8.a

Falls Sie Ordner für Ihre Kontakte angelegt haben, wählen Sie den entsprechenden unter „Kontakte“.



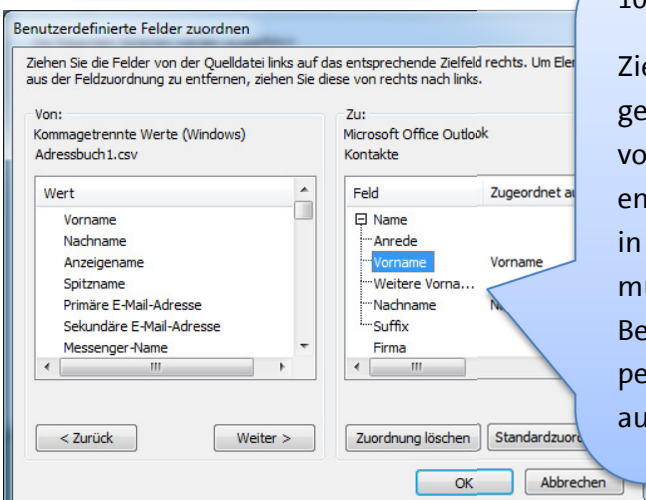
9.

Wählen Sie „Benutzerdefinierte Felder zuordnen...“ aus.

10.

Ziehen Sie die von ihnen genutzten Informationen von der linken Spalte auf die entsprechende Bezeichnung in der rechten Spalte. Hier müssen einige Bezeichnungen zunächst per Klick auf das „+“ aufgeklappt werden.

Wiederholen Sie diesen Vorgang für alle Adressbücher, die Sie übernehmen möchten.

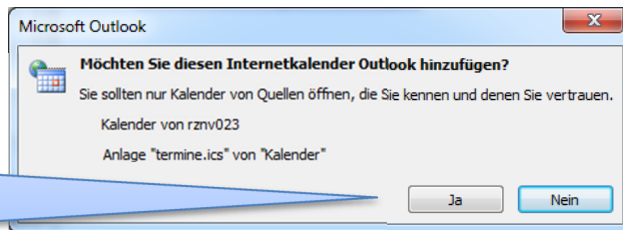


Falls Sie beim Import des Adressbuchs aus Webmail eine Fehlermeldung bekommen, können Sie in der gespeicherten .csv-Datei per Finden/Ersetzen die Anführungszeichen „“ entfernen.

Kalender

Sie können die Kalender, die Sie sich per Mail geschickt haben einfach per Rechtsklick im Mail-Anhang „Öffnen“.

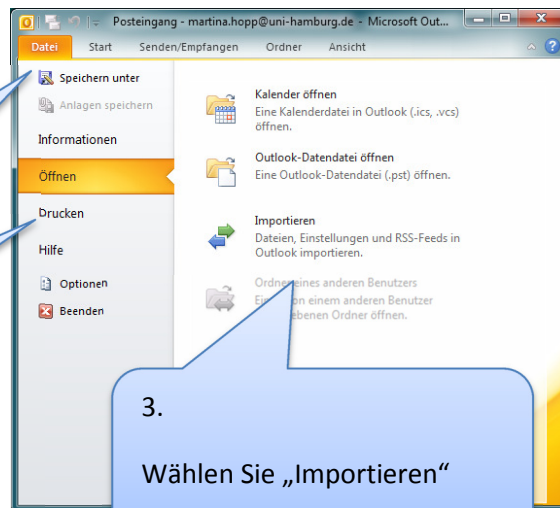
Wenn Sie im folgenden Fenster „Ja“ wählen, wird der Kalender als eigenständiger importiert.



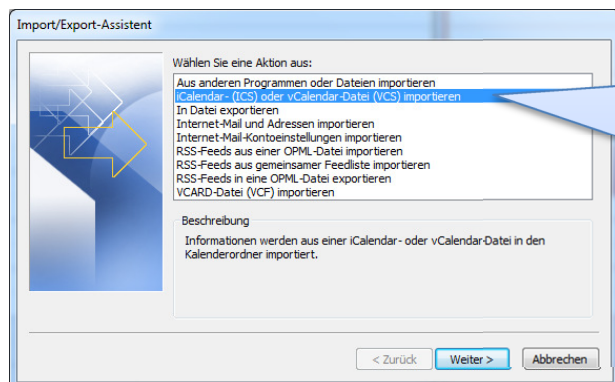
Falls Sie verschiedene Kalender in Outlook zusammenführen möchten, gehen Sie bitte wie folgt vor.

1.
Wählen Sie in Outlook „Datei“ an.

2.
Wählen Sie die Option „Öffnen“.

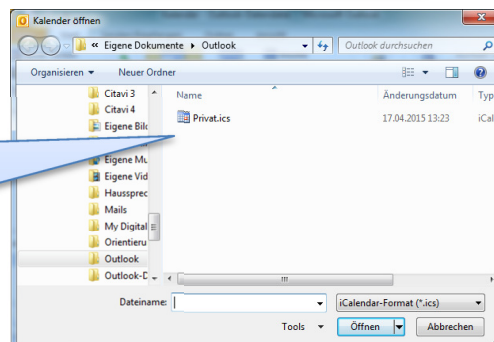


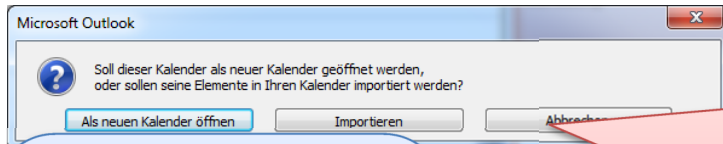
3.
Wählen Sie „Importieren“ aus.



4.
Wählen Sie „iCalendar-(ICS) oder vCalendar (VCS) importieren“ aus.
Klicken Sie „Weiter“.

5.
Wählen Sie den aus Thunderbird exportierten Kalender aus.





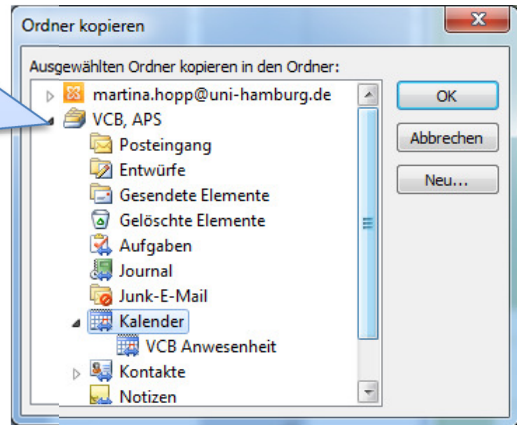
7. Wenn Sie einen neuen Kalender angelegt haben, können Sie den von Outlook vergebenen Namen per Rechtsklick, „Kalender umbenennen“ anpassen.

6. Hier können Sie wählen, ob es ein eigenständiger Kalender sein soll oder die Elemente in einen vorhandenen Kalender übernommen werden sollen.

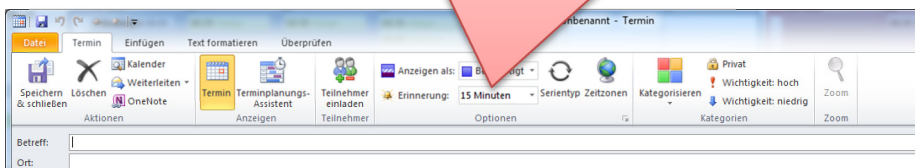
Wiederholen Sie diesen Vorgang für alle Kalender, die Sie übernehmen möchten.

Falls Sie einen Kalender einem Funktionspostfach zuordnen wollen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf diesen Kalender und wählen Sie „Kalender kopieren“. Wählen Sie nun den Ordner Kalender unten unter dem Funktionspostfach aus und klicken Sie „OK“.

Den importierten Kalender in Ihrem Postfach können Sie nun ausblenden oder löschen.



Bitte beachten Sie, dass bei neuen Terminen die Standardeinstellung „Erinnerung 15 Minuten“ ist. Sie können per Klick auf das Drop Down Feld „ohne“ auswählen.

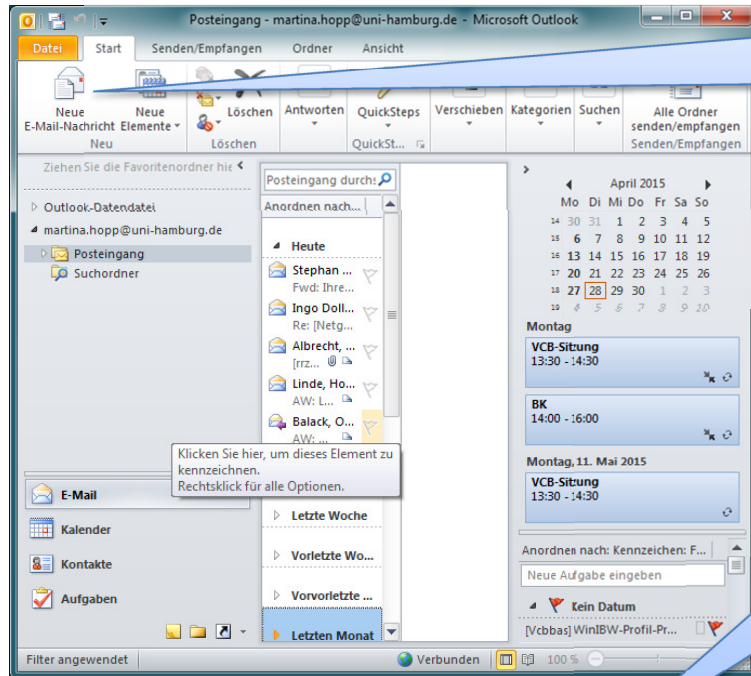


Persönliche Einstellungen

Genauere Informationen zur Einrichtung und Nutzung finden Sie unter

<https://www.rrz.uni-hamburg.de/services/e-mail/fuer-mitarbeiter/exchange/handouts.html>

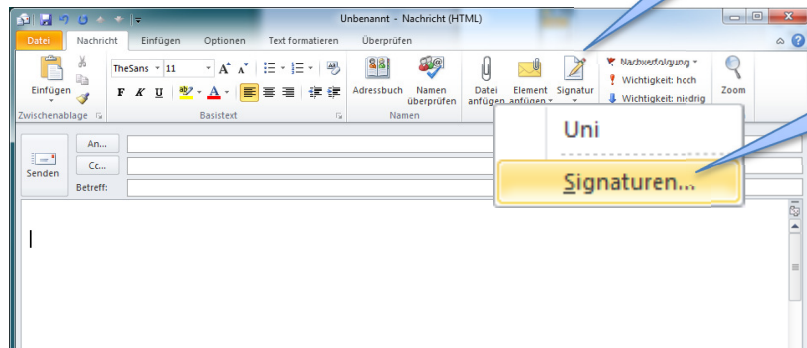
Signatur



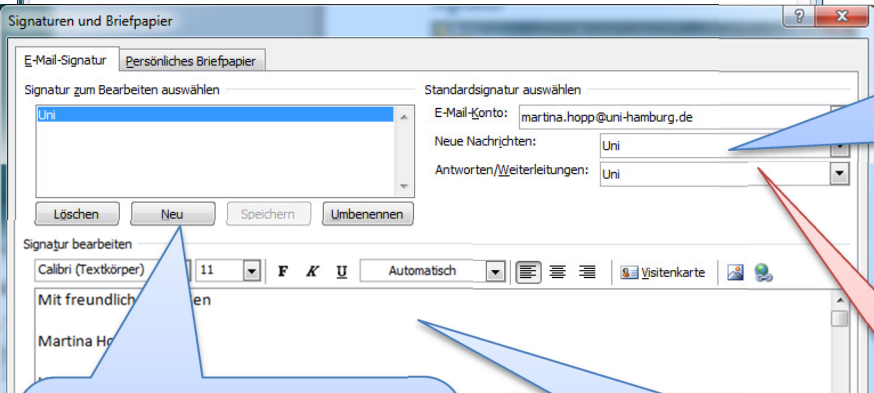
1. Wählen „Neue E-Mail-Nachricht“ an.

2. Wählen den Punkt „Signatur“ an.

3. Wählen den Unterpunkt „Signaturen...“ an.



6. Hier können Sie angeben, welche Signatur bei welcher Aktion angegeben werden soll.

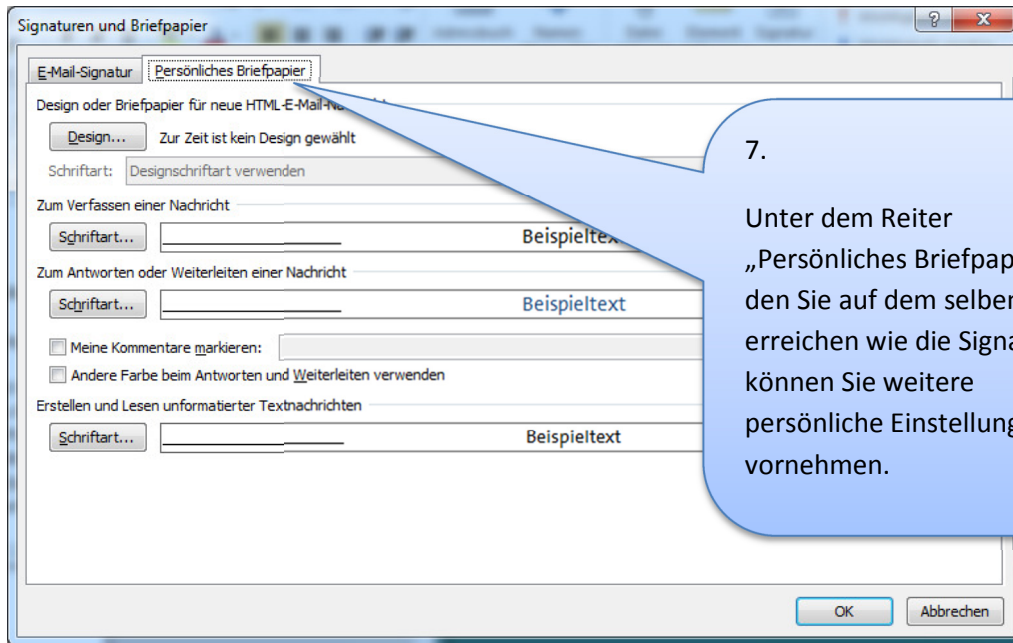


4. Hier können Sie über den Button „Neu“ mehrere Signaturen anlegen.

5. Geben Sie den gewünschten Text in das Textfeld ein und bearbeiten Sie diesen.

Wenn Sie hier „(ohne)“ stehen lassen, können Sie bei jeder E-Mail wählen, welche Signatur Sie an welcher Position einfügen möchten.

Weitere Einstellungen



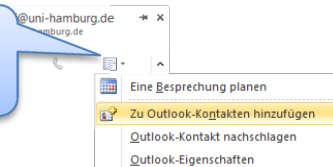
Zertifikate

Die Hilfe zur Einrichtung von persönlichen Zertifikaten finden Sie hier:

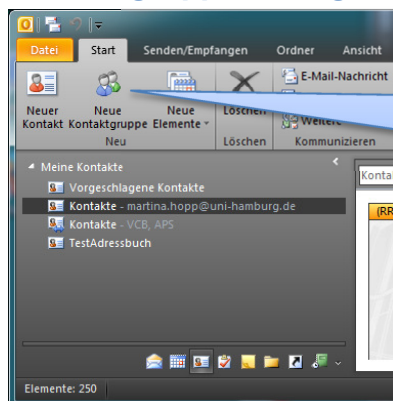
<https://www.rrz.uni-hamburg.de/services/sicherheit/pki/hilfe-fuer-persoentliche-zertifikate.html>

Adressen in Adressbuch übernehmen

Fahren Sie mit der Maus über die Adresse und wählen Sie unter dem Listensymbol „Zu Outlook-Kontakten hinzufügen“.

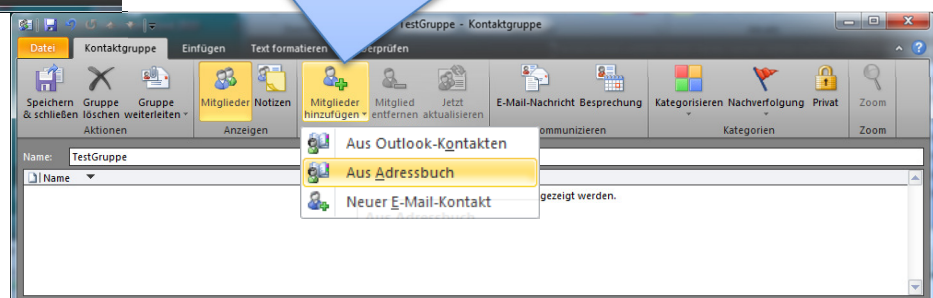


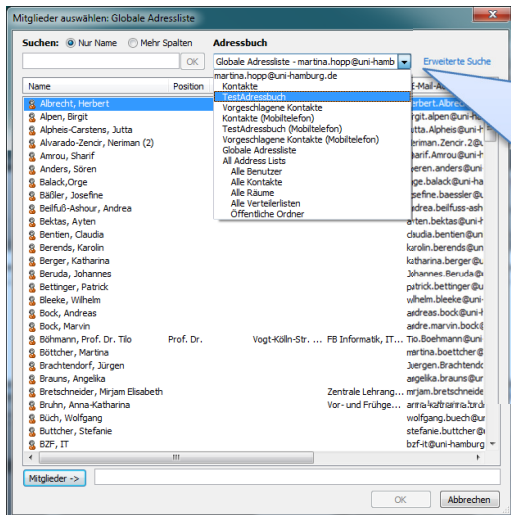
Kontaktgruppen anlegen



1. Wählen Sie in der „Kontakte“-Ansicht „Neue Kontaktgruppe“.

2. Wählen Sie „Mitglieder hinzufügen“ und dort „Aus Adressbuch“.





3.

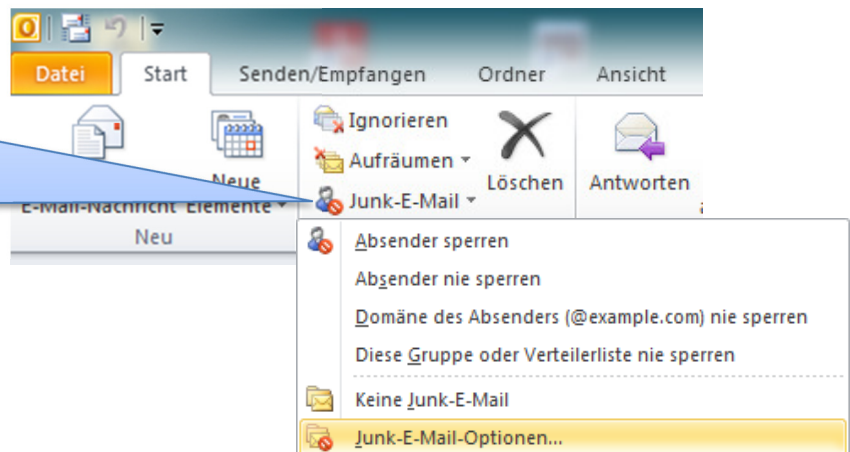
Im Adressbuch-Feld können Sie nun das entsprechende Adressbuch auswählen und die Kontakte per Doppelklick zu der Kontaktgruppe hinzufügen. Bestätigen Sie mit „OK“.

Junk-E-Mail-Einstellungen

Es kann passieren, dass mit den Voreingestellten Filtern E-Mails im Junk-E-Mail-Ordner landen.

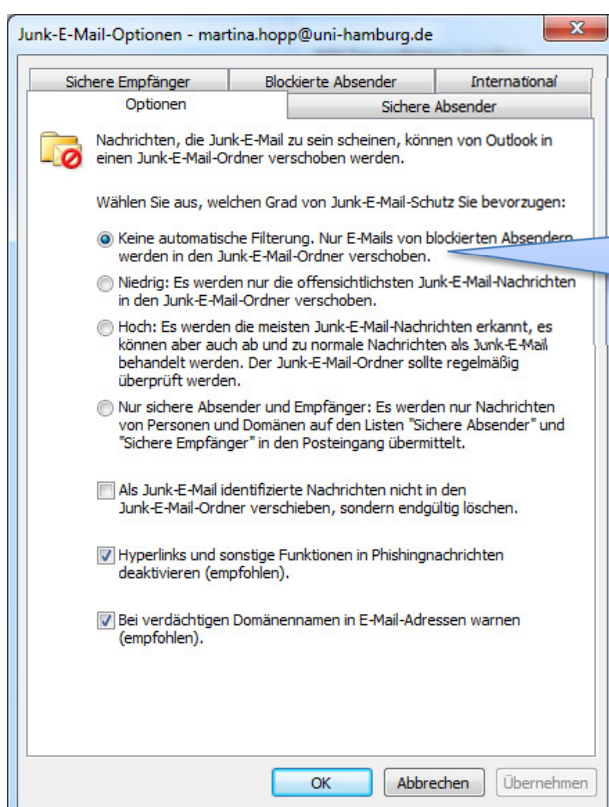
1.

Wählen Sie in der Menüleiste „Junk-E-Mail“ und dann „Junk-E-Mail-Optionen...“



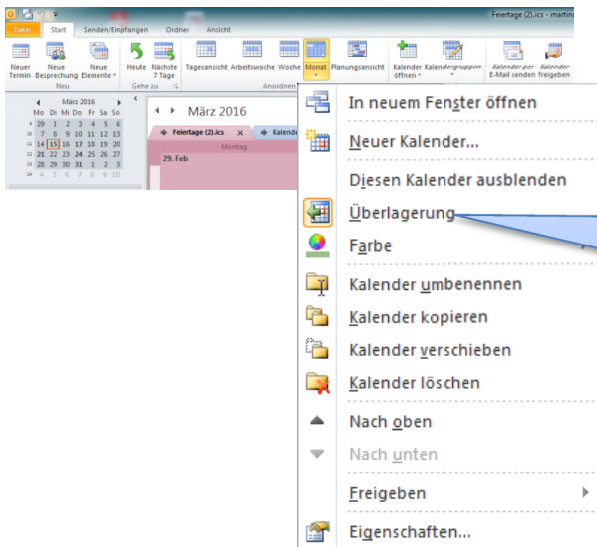
2.

Wählen Sie unter dem Reiter „Optionen“ „Keine automatische Filterung...“.



Unter den weiteren Reitern können Sie Ihre Filter-Einstellungen prüfen und setzen.

Kalender

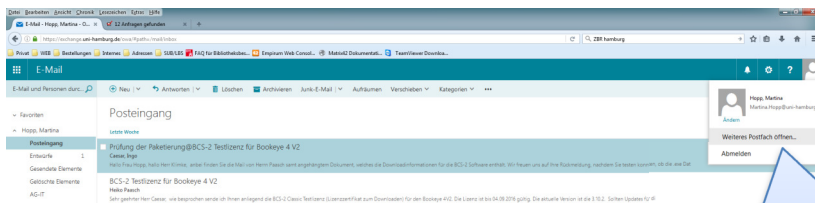


Sie können Kalender per Rechtsklick auf den Reiter und dann „Überlagerung“ so zusammenschieben, dass die Termine alle in der selben Tabelle angezeigt werden.

Funktions-Postfächer

Falls Sie Zugriff auf in Exchange angelegte Funktionsadressen haben, werden diese in Outlook unterhalb Ihrer Ordner angezeigt.

In der Outlook Web App muss das zweite Postfach manuell geöffnet werden.



1.
Wählen Sie oben rechts das Personenfeld und dort „Weiteres Postfach öffnen...“

2.
Geben Sie in dem Dialogfeld die vollständige Adresse des Funktions-Postfachs ein und wählen Sie „Öffnen“.

Es öffnet sich ein weiterer Tab für das Funktions-Postfach.

Kalender freigeben

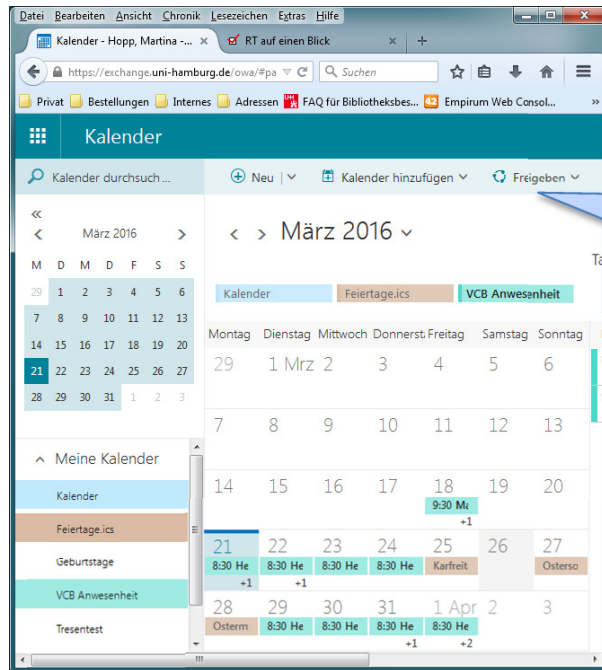
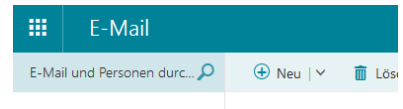
Outlook Web App

Die Freigabe von Kalendern an „Nicht-Exchange-Nutzer“ ist nur über OWA (Outlook Web App) möglich.

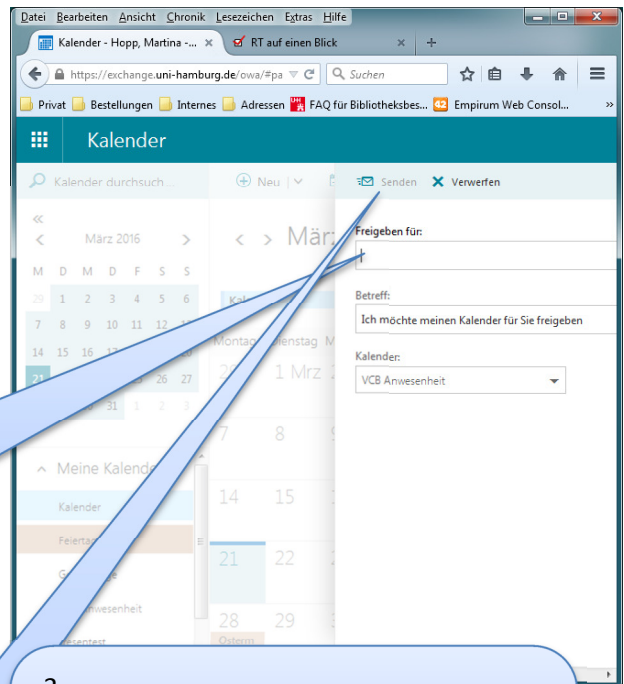
Melden Sie sich unter

<https://exchange.uni-hamburg.de/owa/>

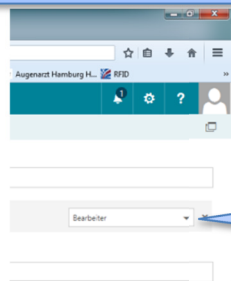
mit uni-hamburg\“B-Kennung“ an und wechseln Sie über das 3X3 Kästchen-Feld oben links in die Kalender-Ansicht.



1. Wählen Sie unter „Freigeben“ den Kalender aus, den Sie freigeben möchten.



2. Geben Sie die Adresse des Kollegen ein, für den Sie den Kalender freigeben möchten.

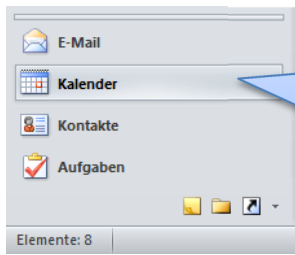


3. Neben dem ausgewählten Kollegen können Sie wählen, ob er „Alle Details“ sehen soll oder den Kalender auch bearbeiten darf.

4. Wählen Sie „Senden“.

Der Kollege bekommt eine E-Mail, in der er in OWA „Annehmen“ oder in Outlook „Kalender öffnen“ wählt, dann wird der Kalender angezeigt.

Lokales Outlook

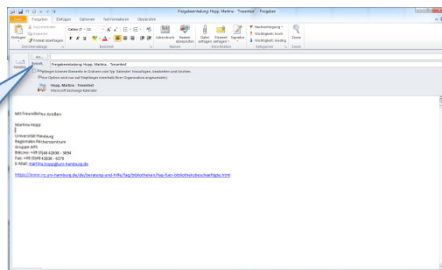
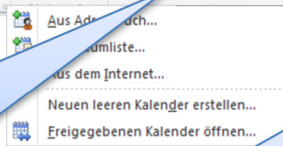


1. Wechseln Sie unten links in die Kalender-Ansicht.

2. Wählen Sie unter „Kalender öffnen“ „Neuen leeren Kalender erstellen...“ und richten Sie diesen ein.

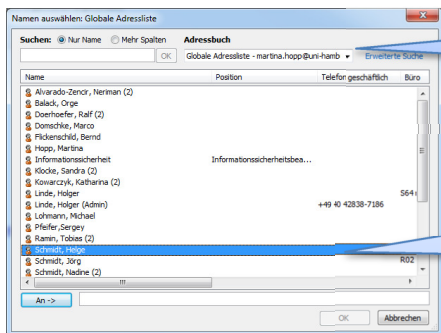


3. Wählen Sie diesen Kalender an und klicken Sie „Kalender freigeben“



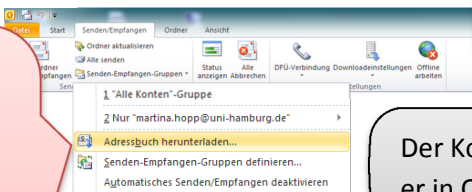
4. Öffnen Sie das Adressbuch, indem Sie das „An“-Feld anklicken.

5. Achten Sie darauf, dass die „Globale Adressliste“ angegeben wird.



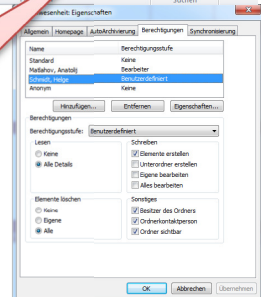
6. Wählen Sie die gewünschten Kollegen per Doppelklick aus und verschicken Sie die Einladung.

Falls nicht alle Kollegen angezeigt werden, können Sie über den Reiter „Senden/Empfangen“, „Senden-Empfangen-Gruppen“, „Adressbuch herunterladen“ die globale Adressliste aktualisieren.



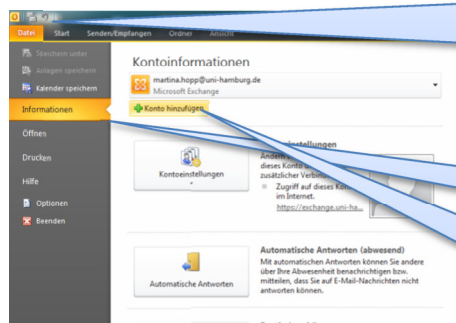
Der Kollege bekommt eine E-Mail, in der er in OWA „Annehmen“ oder in Outlook „Kalender öffnen“ wählt, dann wird der Kalender angezeigt.

Die Berechtigungen der einzelnen Kollegen können Sie beim ausgewählten Kalender mit „Kalenderberechtigungen“ unter dem Reiter „Berechtigungen“ anpassen.



Einbindung von zusätzlichen IMAP-Konten

Zusätzliche E-Mail-Konten zum Beispiel von Ihrer lokalen IT können über IMAP eingebunden werden.

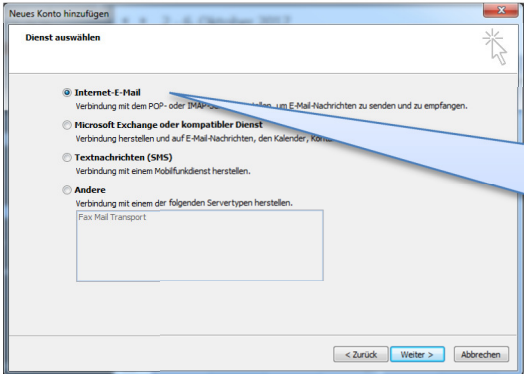
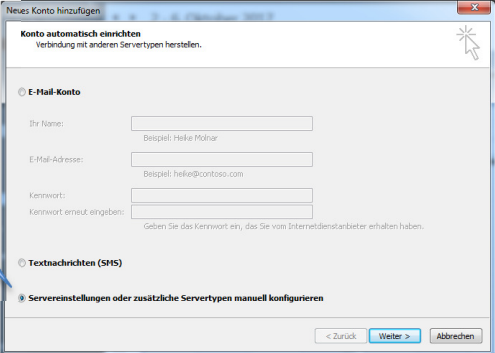


1. Wählen Sie in Outlook den Reiter „Datei“.

2. Dort den Menüpunkt „Informationen“.

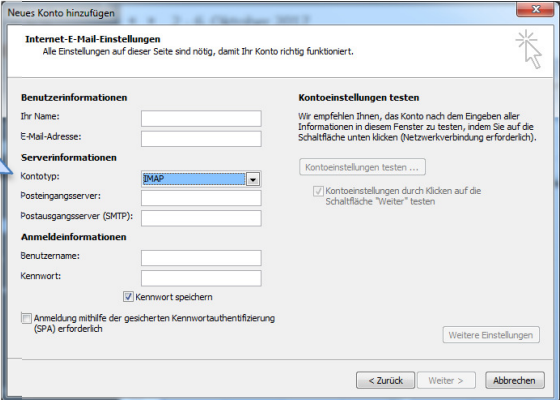
3. Und den Punkt „Konto hinzufügen“.

4. Wählen Sie im folgenden Fenster den Punkt „Servereinstellungen oder zusätzliche Servertypen manuell konfigurieren“ an und klicken Sie auf „Weiter“.



5. Wählen Sie nun den Punkt „Internet-E-Mail“ an und klicken Sie auf „Weiter“.

6. Wählen Sie unter dem Punkt Kontotyp „IMAP“ aus und geben Sie die Daten Ihres E-Mail-Kontos an, diese können Sie bei dem entsprechenden E-Mail-Betreiber erfragen. Sie schließen die Einrichtung durch Klick auf „Fertig stellen“ ab.



Einstellung des IMAP-Kontos

Da Outlook eine Kopie aller IMAP-E-Mails in Form einer .pst-Datei anlegt, die je nach Größe Probleme mit Ihrem Profil verursachen kann, sollten die Ordner direkt nach der Einrichtung des IMAP-Kontos in das UHH-Archiv verlegt werden.

1. Rechtsklicken Sie den Ordner, der in das Archiv verlegt werden soll und wählen Sie „Ordner kopieren“.

2. Wählen Sie den Archiv-Ordner unter Archiv-„Ihre E-Mail-Adresse“ an und klicken Sie OK.

Prüfen Sie, ob der Ordner, ggf. die entsprechenden Unter-Ordner, vollständig im Archiv angezeigt werden, dann können Sie den Ordner im IMAP-Konto löschen.

Wiederholen Sie diesen Vorgang für alle zu verlegenden Ordner.

Leeren Sie anschließend den Papierkorb Ihres IMAP-Kontos

3. Rechtsklicken Sie Ihr IMAP-Konto und wählen Sie „Dateneigenschaften“

4. Gehen Sie auf „Erweitert“

5. Wählen Sie „Jetzt komprimieren“

Ihre E-Mails finden Sie dann über das Exchange-Konto unter den Exchange-Ordern an folgender Stelle:

