

Handout für die Einrichtung von Outlook 2019

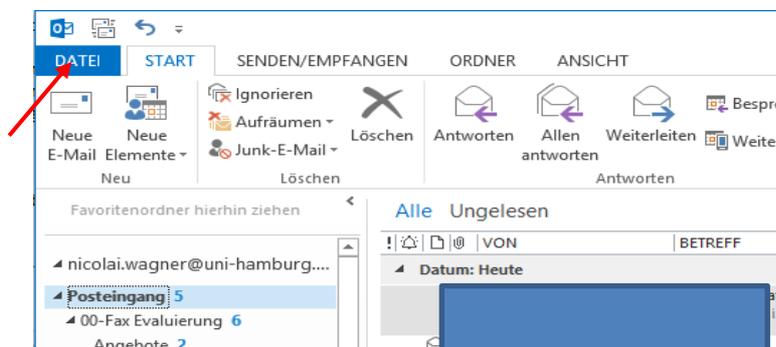
Wenn Sie schon mit Outlook gearbeitet haben – Sicherung Ihrer Daten!.....	1
Entfernen ihres alten Outlook-Profiles	7
Einrichtung des Registrierungsschlüssels für Outlook 2019	9
Einrichtung von Outlook 2019, wenn sich das Gerät im Uni-Netzwerk befindet und Sie sich mit Ihrer Benutzerkennung angemeldet haben.....	12
Einrichtung von Outlook 2019, wenn sich das Gerät NICHT im Uni-Netzwerk befindet oder Sie sich an dem Gerät NICHT mit Ihrer Nutzerkennung anmelden	15
Wenn Sie schon mit Outlook gearbeitet haben – Rücksicherung Ihrer Daten!	20

Wenn Sie schon mit Outlook gearbeitet haben – Sicherung Ihrer Daten!

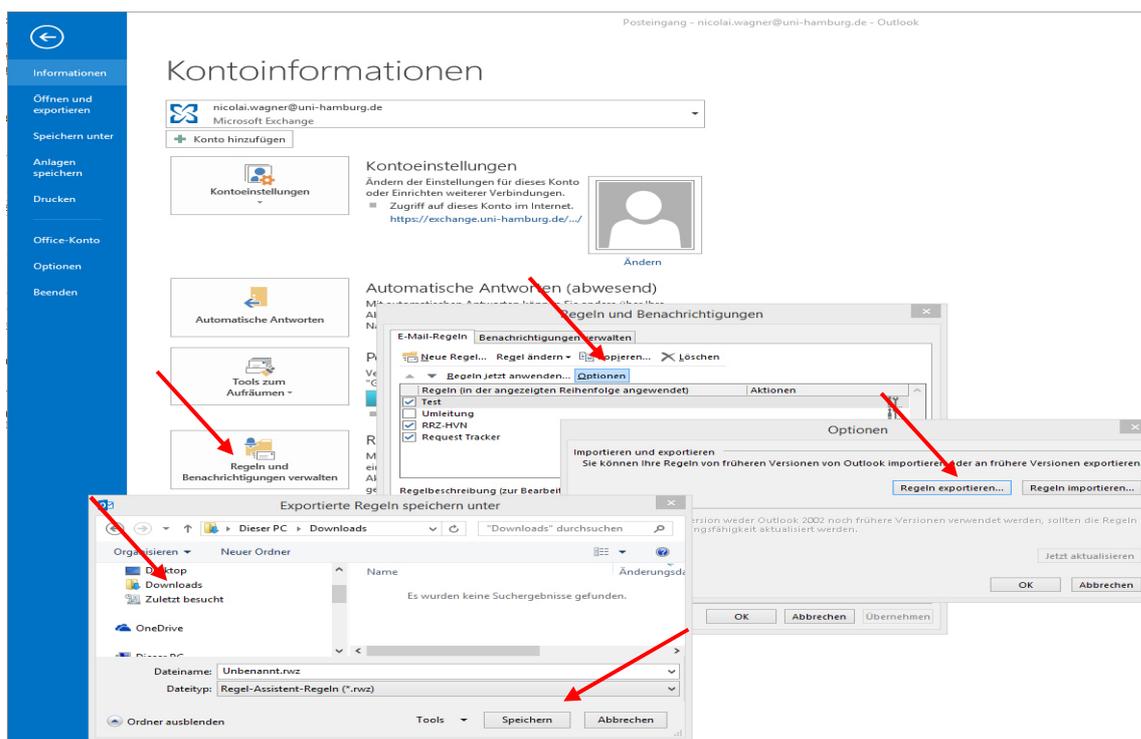
- **Wenn Sie schon mit Outlook arbeiten**, ist der erste Schritt, die Sicherung Ihrer Daten aus Ihrem derzeitigen Outlook-Profil (**Dieses Profil wird in einem späteren Schritt gelöscht – Deshalb vorher die Daten in eine PST-Datei sichern**)

Sicherung der Outlook Daten vor der Umstellung des Profils

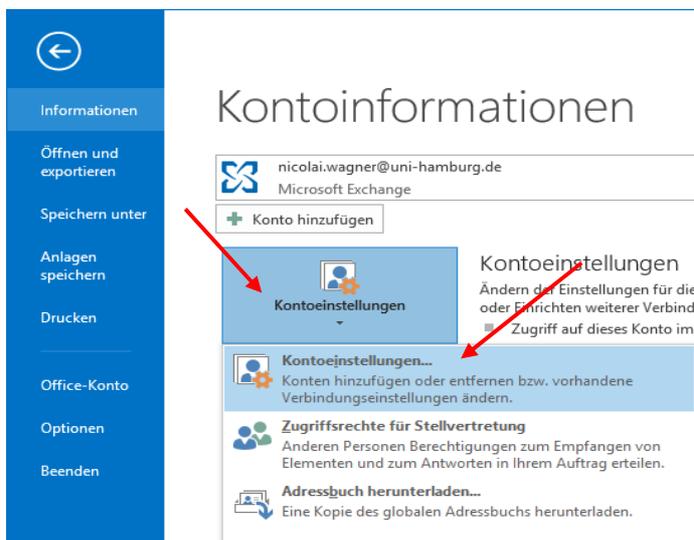
- Im ersten Schritt klicken Sie bitte auf „Datei“.



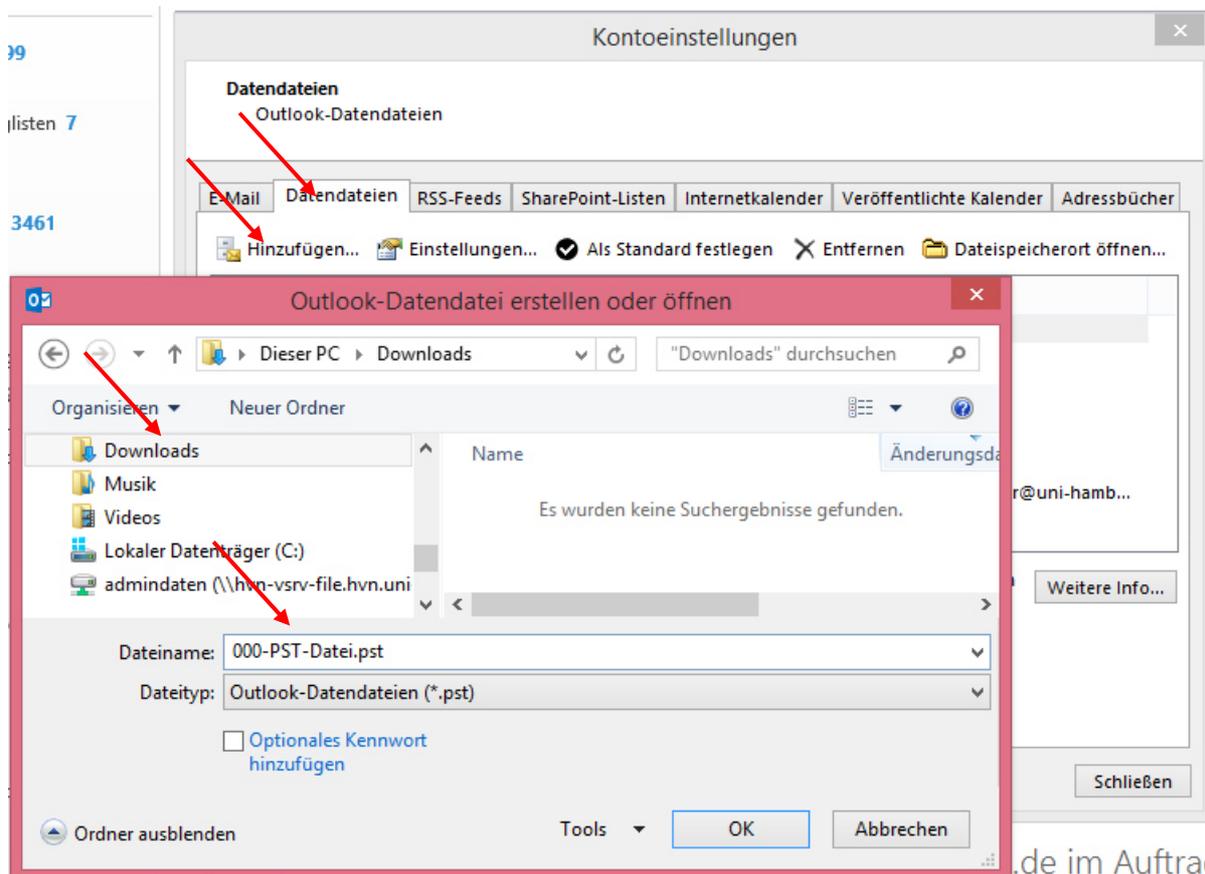
- Dann klicken Sie bitte auf „Regeln und Benachrichtigungen verwalten“. Wenn Sie Regeln haben, klicken Sie im nächsten Fenster auf „Optionen“ und dann auf „Regeln exportieren“. Im „Speichern unter“ wählen Sie am besten den Ordner „Downloads“ und klicken auf „Speichern“. Damit sind Ihre Posteingangsregeln exportiert.



- Als nächsten Schritt, klicken Sie bitte auf „Kontoeinstellungen“ | „Kontoeinstellungen ...“.



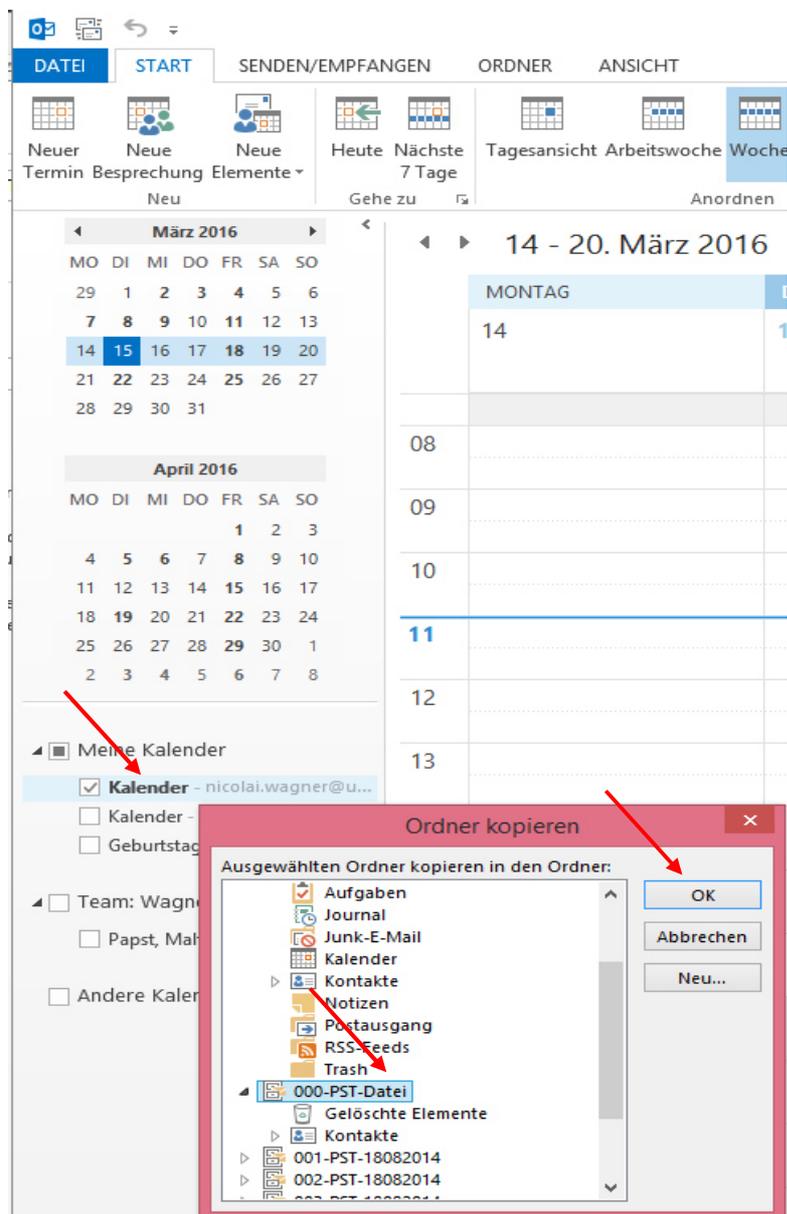
- Im nächsten Fenster klicken Sie auf „Datendateien“ und „Hinzufügen“, um eine PST-Datei anzulegen. Sie sollten die PST-Datei wieder im Ordner „Downloads“ ablegen.



- Wenn Sie einen oder mehrere Kalender nutzen, klicken Sie im nächsten Schritt auf „Kalender“, um den Ordner in die PST-Datei zu kopieren.



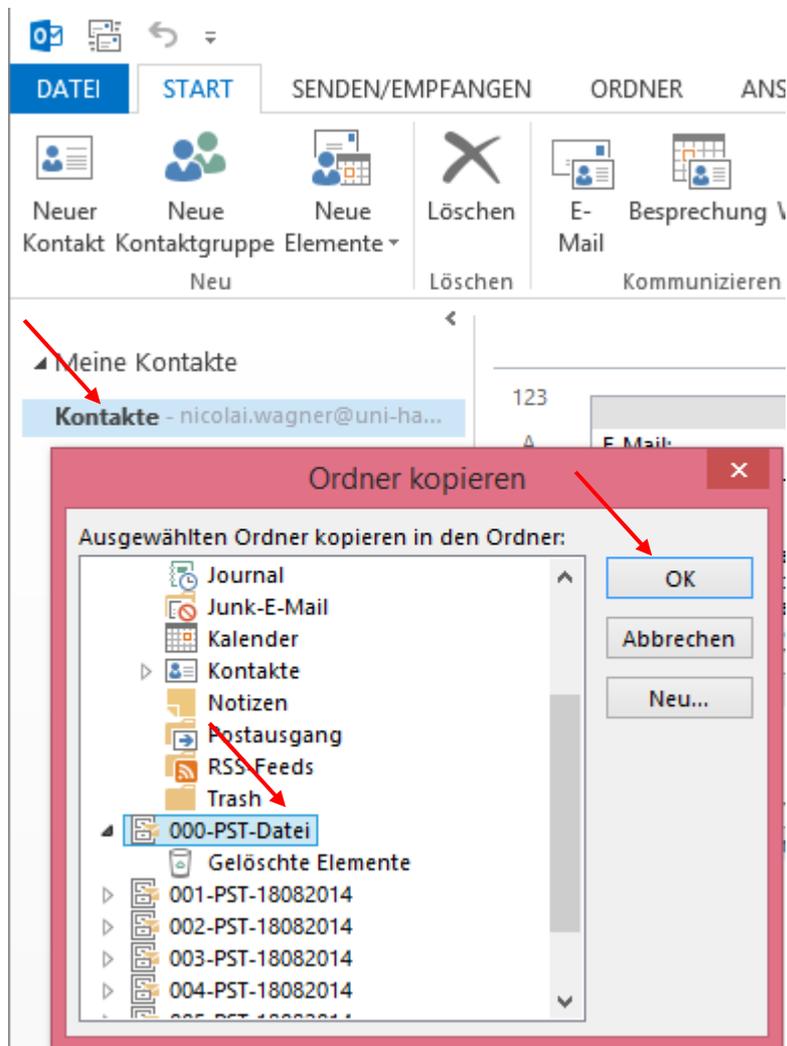
- Im Kalender **NUR** den Ordner auswählen, der auch wirklich Ihnen gehört! Und dann mit der rechten Maustaste „Ordner kopieren“ anklicken und die PST-Datei aus der Liste auswählen.



- Wenn Sie eigene Kontakte haben, klicken Sie im nächsten Schritt, auf „Kontakte“ oder „Personen“ klicken, um die Kontakte in die PST zu kopieren.



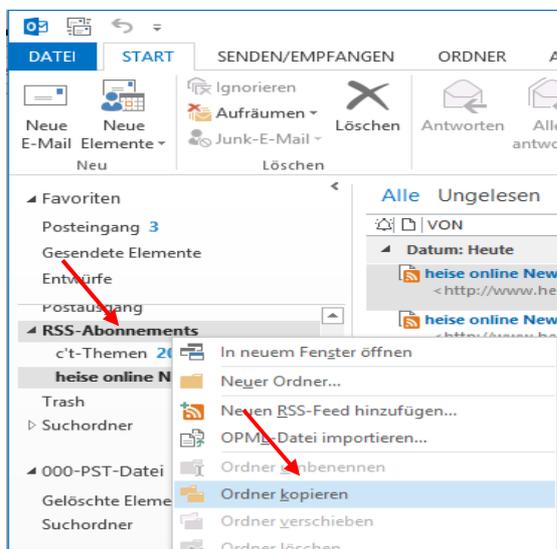
- Auf dem Ordner „Kontakte“ mit der rechten Maustaste „Ordner kopieren“ anklicken und die zuvor angelegte PST-Datei aus der Liste auswählen.



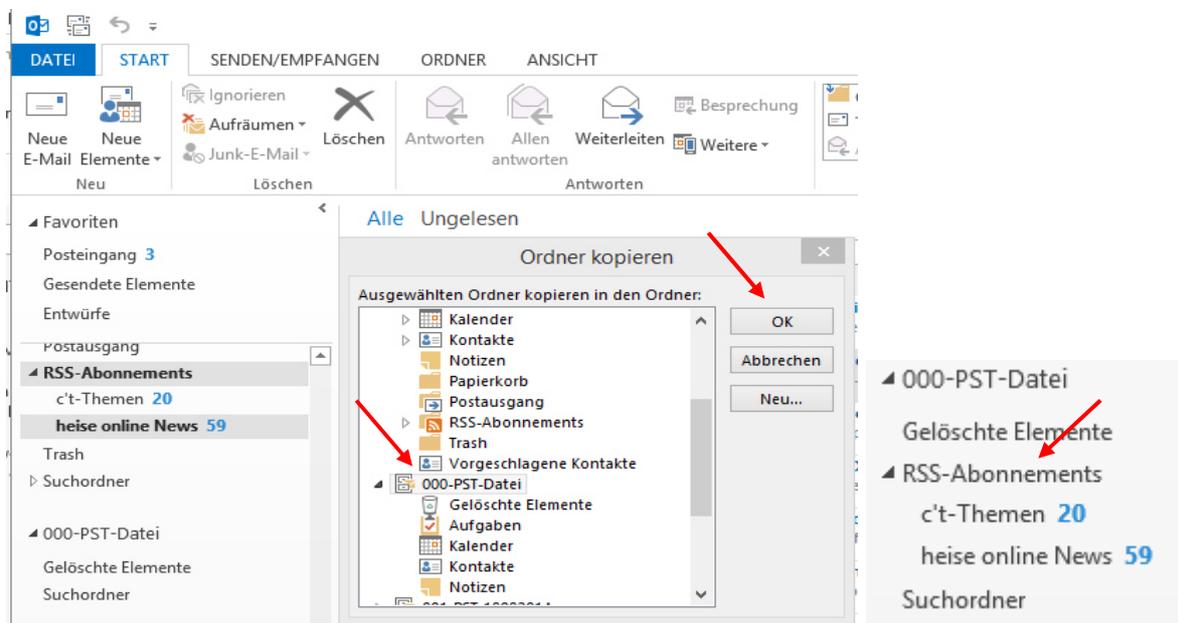
- Der **Aufgaben-Ordner** und der **Notizen-Ordner** werden nach demselben Verfahren in die PST-Datei kopiert, sofern das von Ihnen genutzt wird!



- Der nächste Schritt ist das Kopieren des RSS-Abonnements-Ordners in die PST-Datei, wenn Sie solche Abonnements haben. Mit der rechten Maustaste bitte „Ordner kopieren“ auswählen.



- Im neuen Fenster bitte die zuvor angelegte PST-Datei auswählen und „OK“ klicken.



Damit sind alle Daten gesichert!!

Entfernen ihres alten Outlook-Profiles

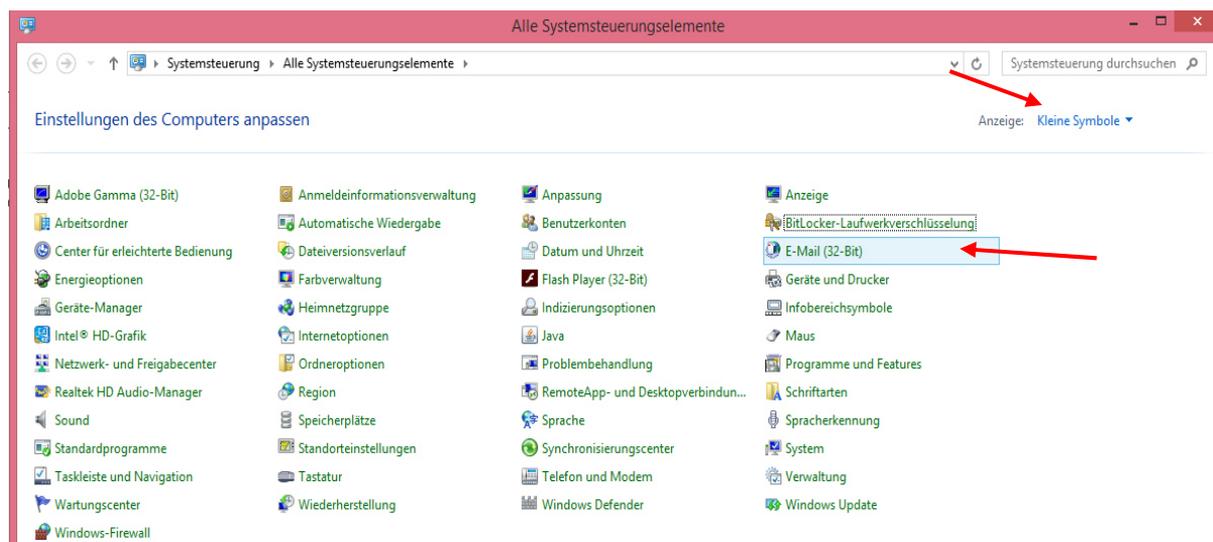
- Erster Schritt, nachdem Ihr neues Postfach auf Exchange umgezogen ist und Ihre Daten synchronisiert werden, ist die Einrichtung Ihres Outlook Clients.
- Sofern Sie schon mit Outlook gearbeitet haben, wäre der nächste Schritt, Ihr altes Profil zu löschen und ein neues Profil anzulegen. Dafür beenden Sie bitte Ihr Outlook!!!

!!! Wichtig – Dabei gehen Ihnen u.U. die Cache-Informationen für die Autovervollständigen-Liste verloren!!!

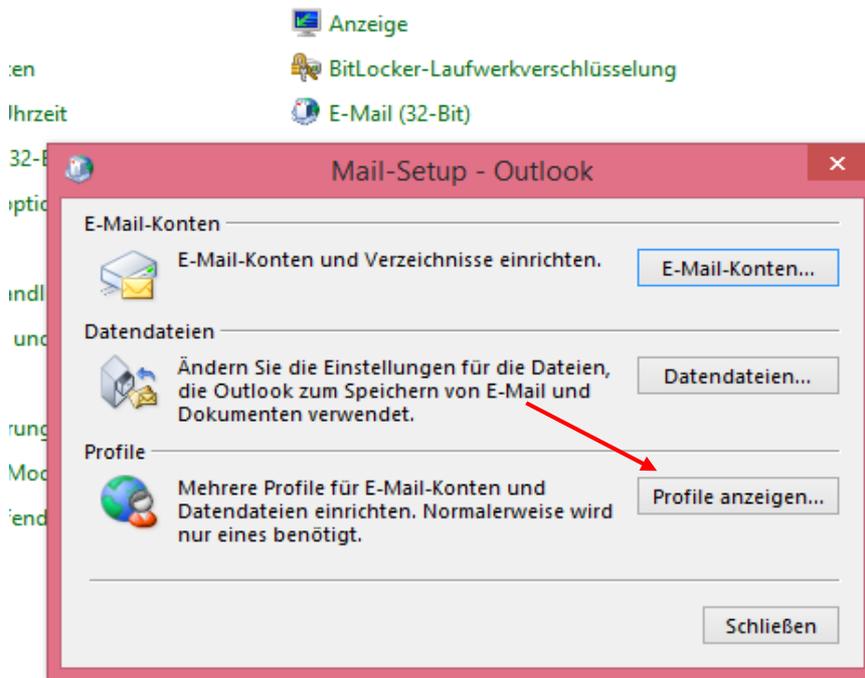
- Für diesen Schritt rufen Sie bitte die „Systemsteuerung“ auf (auf den Windows Button klicken, Systemsteuerung eingeben und auf die App klicken)



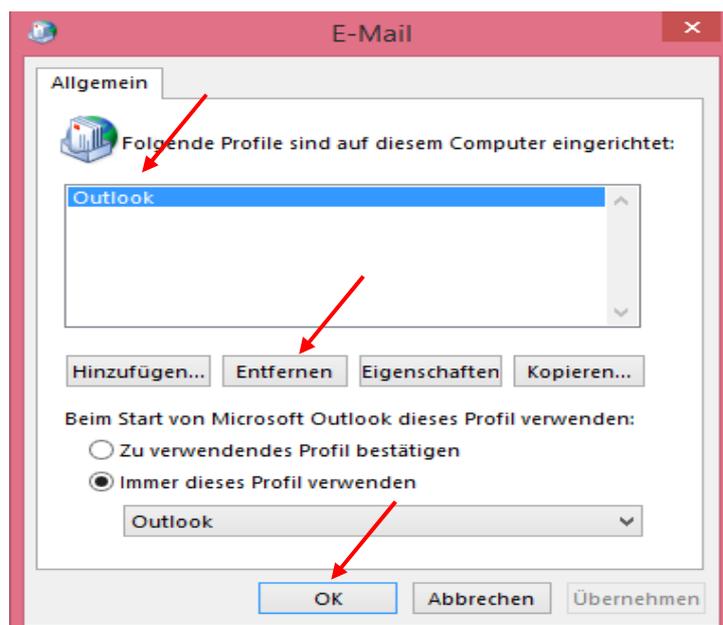
- Stellen Sie die Anzeige nach „Kleine Symbole“ um und klicken Sie bitte auf „E-Mail“.



- Im neuen Fenster auf „Profile anzeigen“ klicken.



- Auf das Profil klicken und „Entfernen“ anklicken. „OK“ klicken, um das Fenster zu schließen.



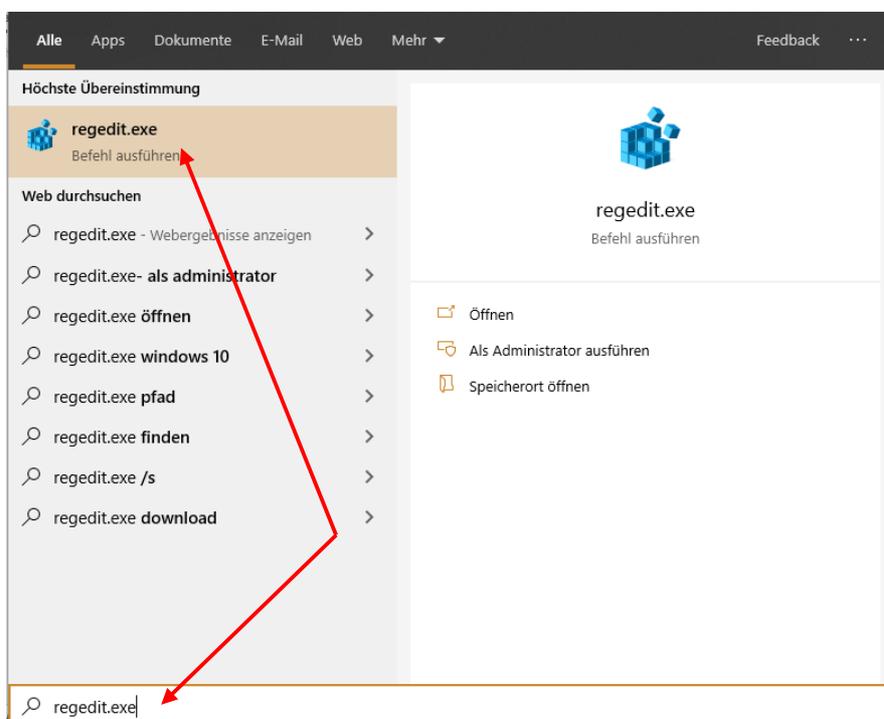
Einrichtung des Registrierungsschlüssels für Outlook 2019

- Beenden Sie bitte ihr Outlook!
- Klicken Sie bitte unten Links auf den Windows-Start-Button und geben bitte folgendes ein:

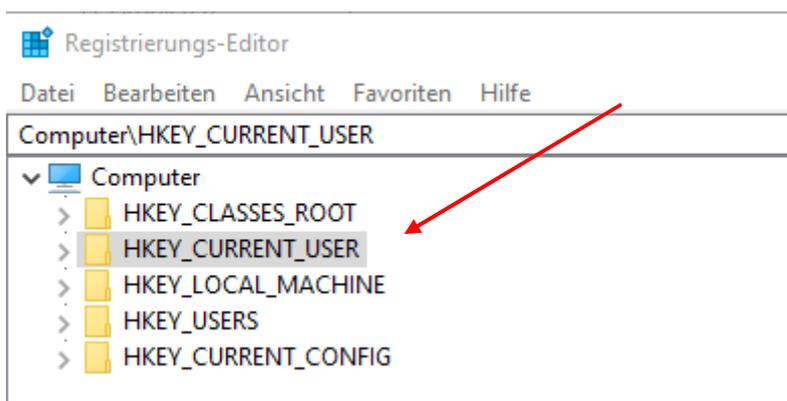
Regedit.exe

Hinweis: Sollte das Programm mit einem anderen Nutzenden starten wollen, wählen Sie bitte unbedingt Ihren eigenen Benutzer aus.

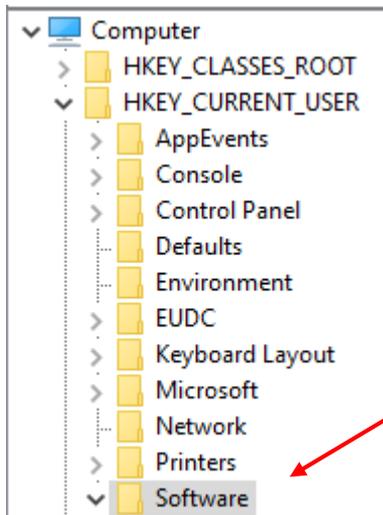
- Sie sehen dann den Registry Editor und klicken bitte darauf



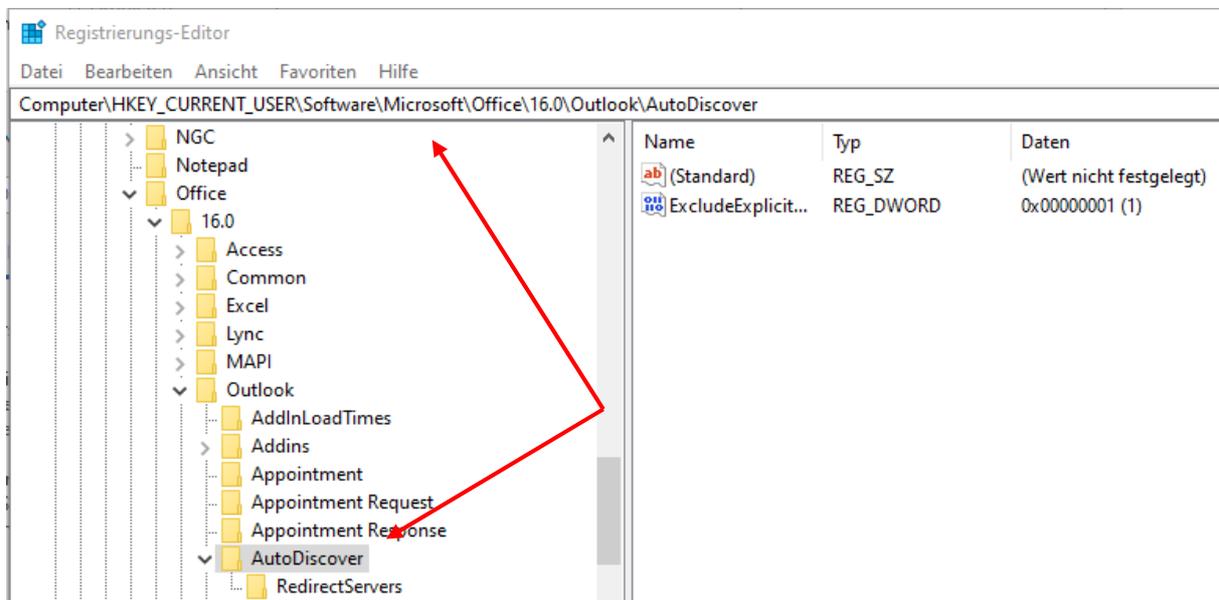
- Sie klicken bitte jetzt auf „HKEY_CURRENT_USER“



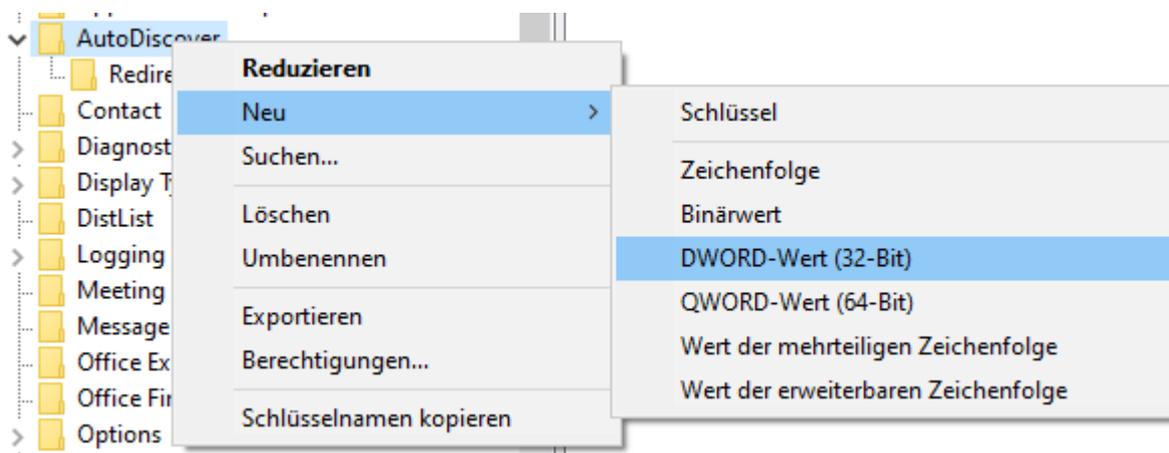
- Dann bitte auf „Software“



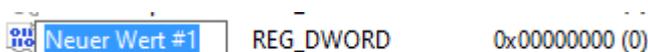
- Dann weiter auf „Microsoft“ -> „Office“ -> „16.0“ -> „Outlook“ -> „Autodiscover“



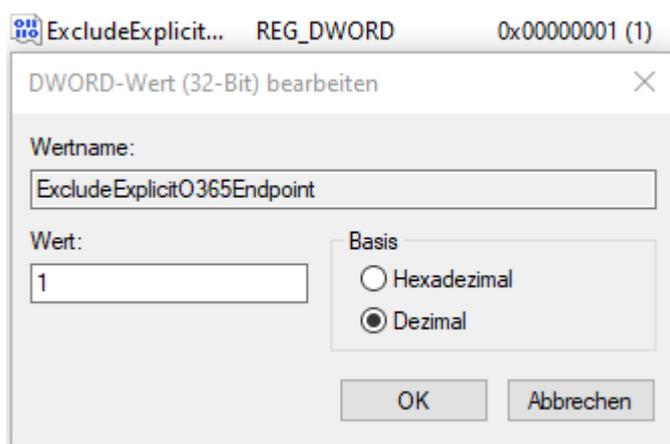
- Auf „Autodiscover“ stehend, klicken Sie jetzt bitte mit der rechten Maustaste und dann auf „Neu“ und dann auf „DWORD-Wert (32-Bit)“.



- Im rechten Fenster sehen Sie jetzt das u.s. Bild und geben in den blau unterlegten den Namen des Wertes ein: **ExcludeExplicitO365Endpoint**



- Sie klicken dann mit der rechten Maustaste auf den Wert und klicken auf ändern, klicken auf „Dezimal“ und geben in „Wert“ die 1 ein und klicken auf „OK“.

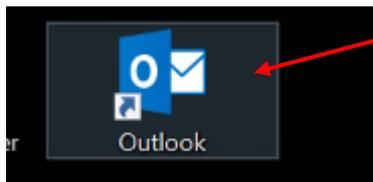


- Sie beenden den Registry-Editor über „Datei“ und „Beenden“.
- Sie starten jetzt bitte Outlook

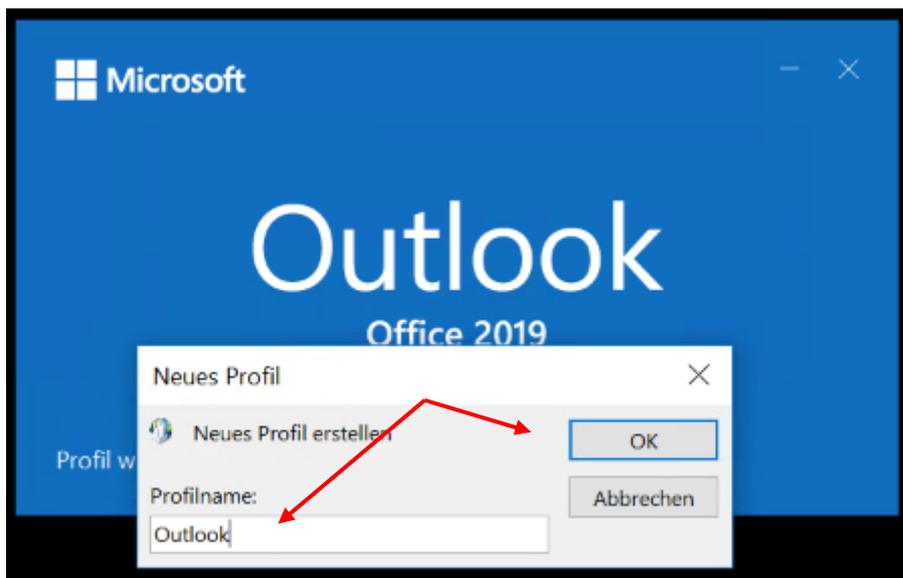
Einrichtung von Outlook 2019, wenn sich das Gerät im Uni-Netzwerk befindet und Sie sich mit Ihrer Benutzerkennung angemeldet haben.

(Sonst weiter auf Seite 15)

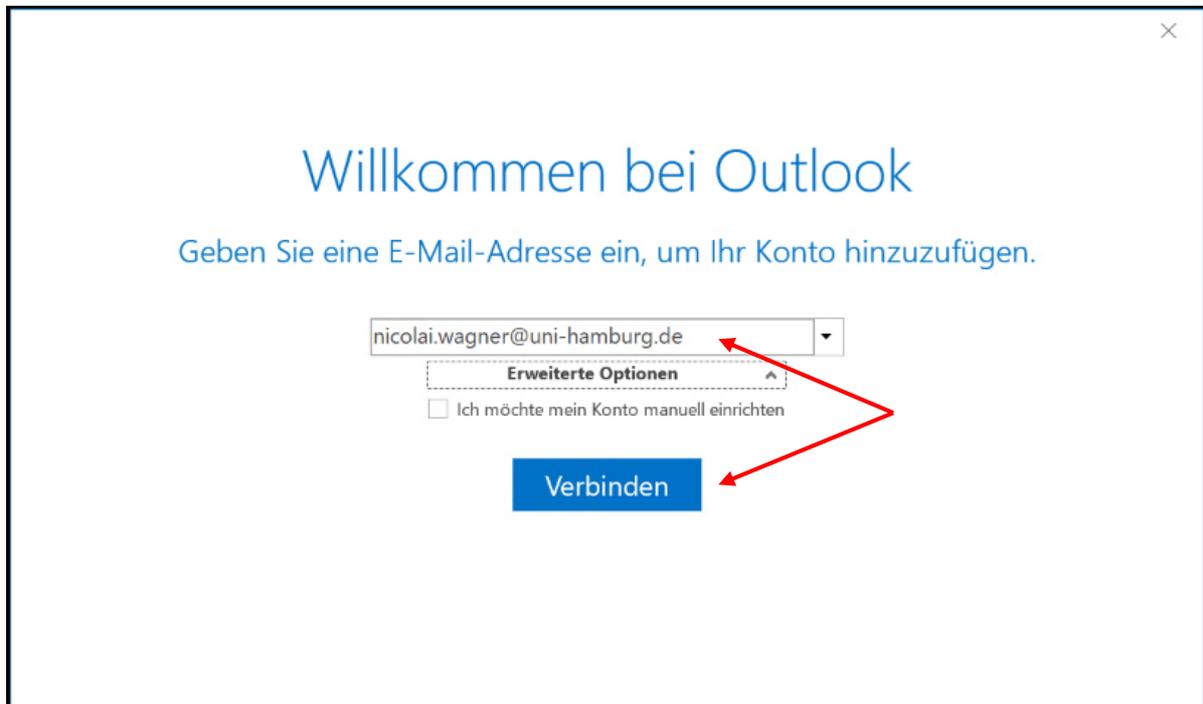
- Die Einrichtung von Outlook 2019 ist denkbar einfach. Sie klicken im ersten Schritt einfach auf das Outlook Symbol.



- Im neuen Fenster geben Sie **entweder** einen neuen Profilnamen ein und klicken auf „OK“ oder.....



...wenn die Aufforderung für einen Profilnamen nicht kommt, geben Sie gleich Ihre E-Mail-Adresse vom Uni-Exchange ein (**@uni-hamburg.de**) und klicken auf „Verbinden“.



Willkommen bei Outlook

Geben Sie eine E-Mail-Adresse ein, um Ihr Konto hinzuzufügen.

nicolai.wagner@uni-hamburg.de

Erweiterte Optionen

Ich möchte mein Konto manuell einrichten

Verbinden

- Nach wenigen Sekunden ist die automatische Kontoeinrichtung abgeschlossen und Sie klicken bitte auf „OK“.



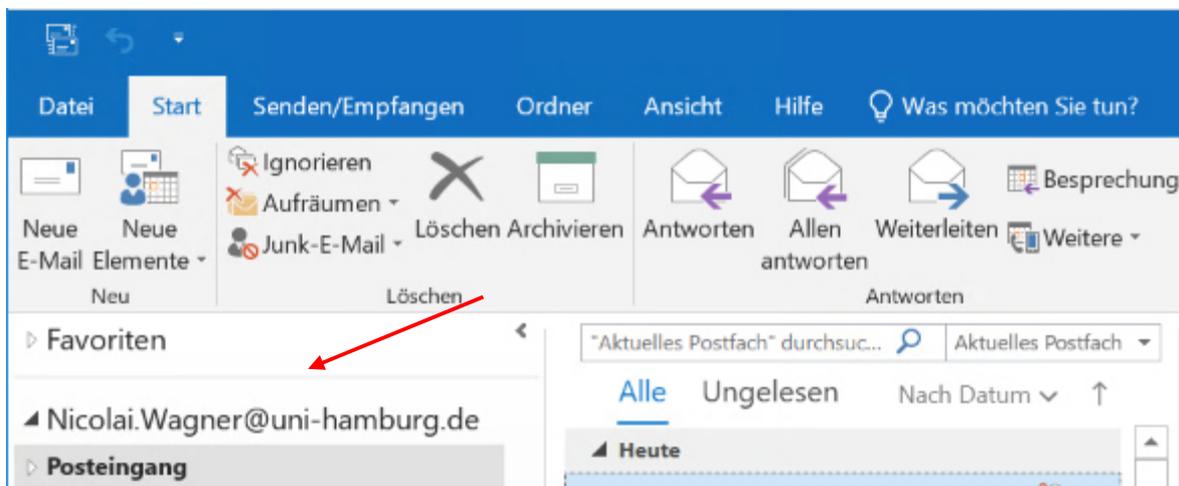
nicolai.wagner@uni-hamburg.de wird hinzugefügt.

Kontoeinrichtung abgeschlossen.

OK

Outlook Mobile auch auf meinem Telefon einrichten

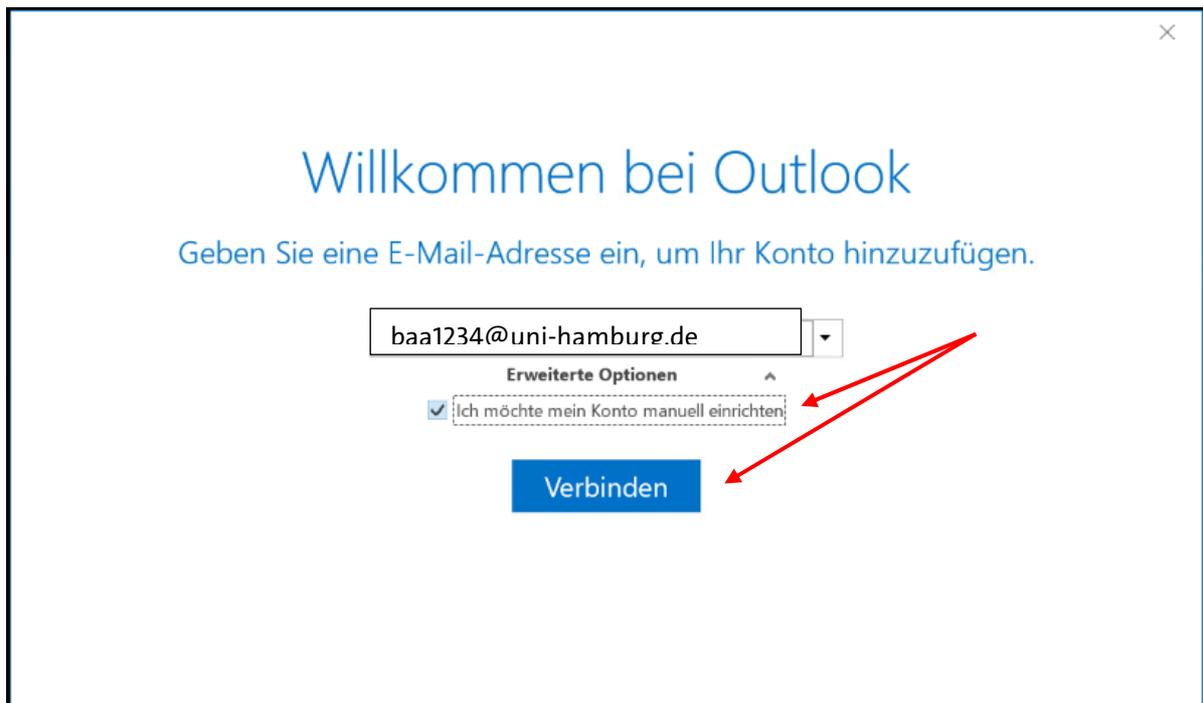
- Outlook wird für die Verwendung vorbereitet, öffnet sich und Sie können starten. Wenn Sie nicht sofort alle E-Mails sehen, ist das nicht schlimm, Ihre E-Mail-Daten werden jetzt heruntergeladen! – Je nach Größe Ihres Postfaches kann das Herunterladen von Minuten bis Stunden dauern!



Wenn Sie schon mit Outlook gearbeitet und zuvor Ihre Daten gesichert haben (Siehe Seite 1 bis 8), dann machen Sie jetzt weiter auf Seite 20 um Ihre Daten zu importieren!

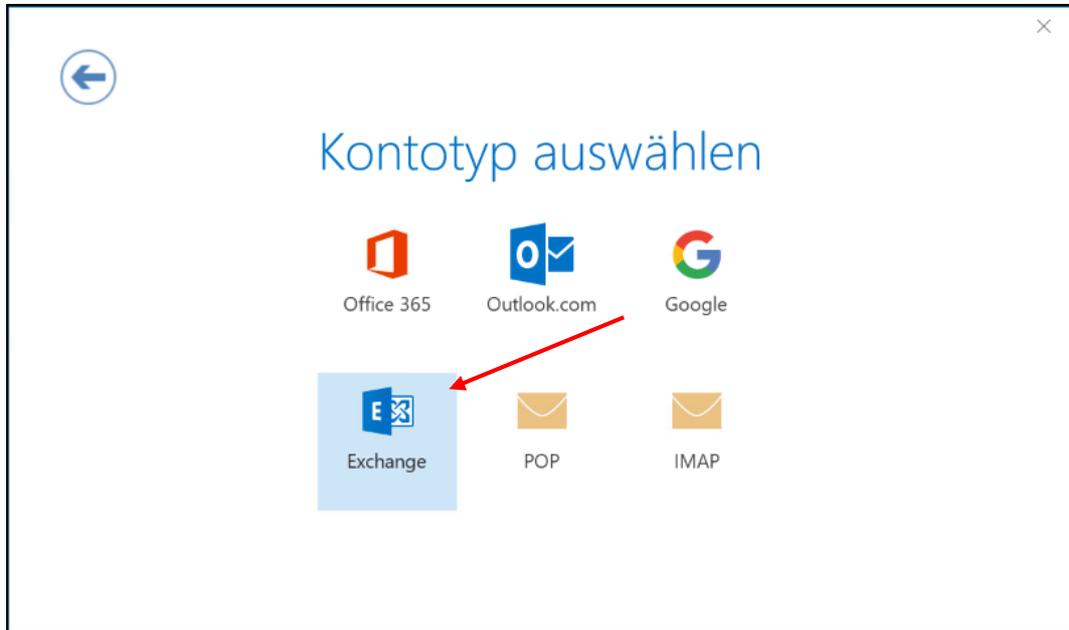
Einrichtung von Outlook 2019, wenn sich das Gerät NICHT im Uni-Netzwerk befindet oder Sie sich an dem Gerät NICHT mit Ihrer Nutzerkennung anmelden

- **Zuerst bitte den Registrierungsschlüssel nach der Anleitung auf Seite 9 einrichten!**
- Möchten Sie das Konto manuell einrichten, geben Sie bitte im oberen Feld Ihre [E-Mail-Adresse](#), [Benutzerkennung@uni-hamburg.de](#) ein und klicken bitte auf „Erweiterte Optionen“ und dann auf „Ich möchte mein Konto manuell einrichten“ und klicken auf „Verbinden“.

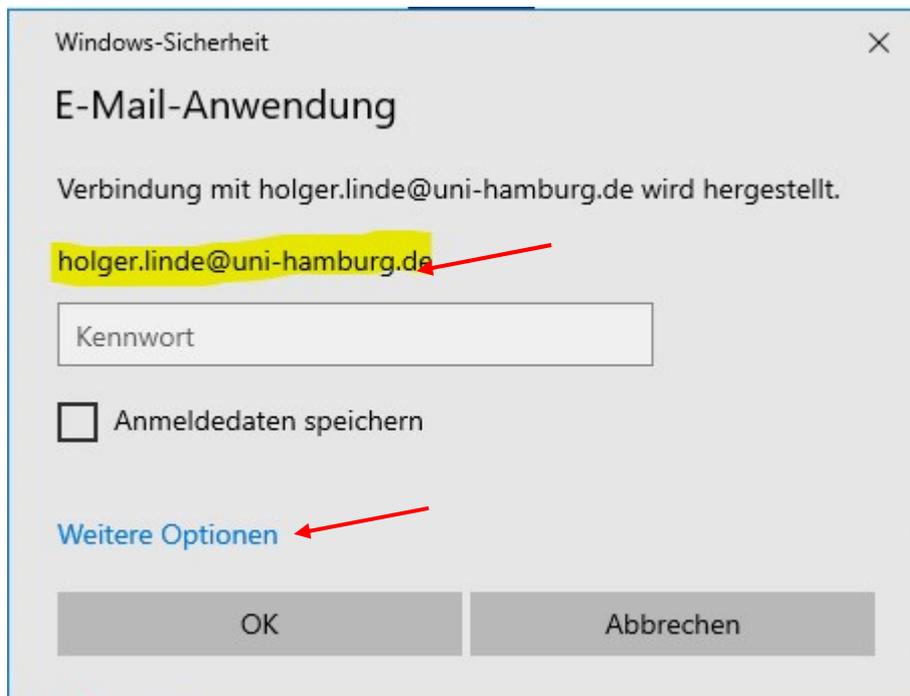


The screenshot shows the Outlook 2019 setup window titled "Willkommen bei Outlook". Below the title, it says "Geben Sie eine E-Mail-Adresse ein, um Ihr Konto hinzuzufügen." There is a text input field containing "baa1234@uni-hamburg.de". Below the input field is a section titled "Erweiterte Optionen" with an upward-pointing arrow. Inside this section, the checkbox "Ich möchte mein Konto manuell einrichten" is checked. At the bottom of the form is a blue button labeled "Verbinden". Two red arrows point from the right side of the image to the "Erweiterte Optionen" section and the "Verbinden" button.

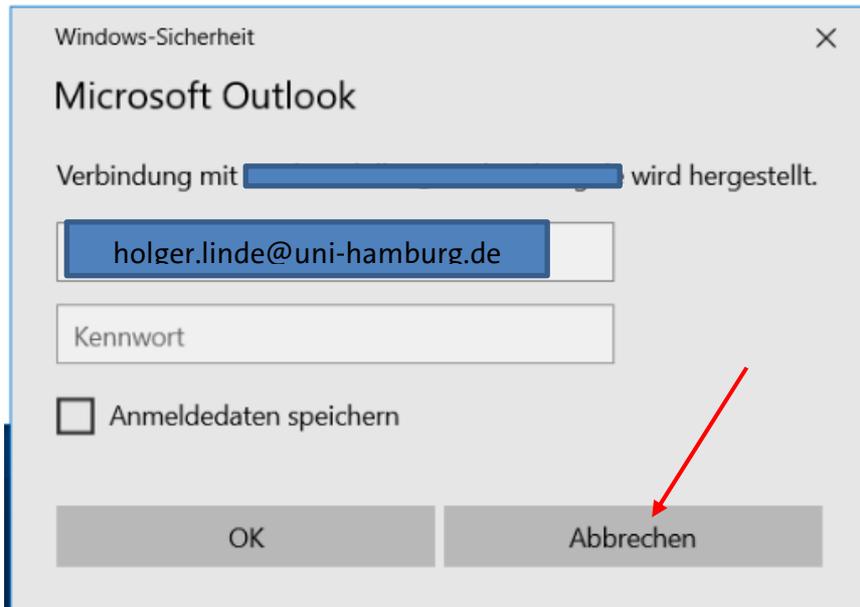
- Im nächsten Fenster klicken Sie bitte auf „Exchange“.



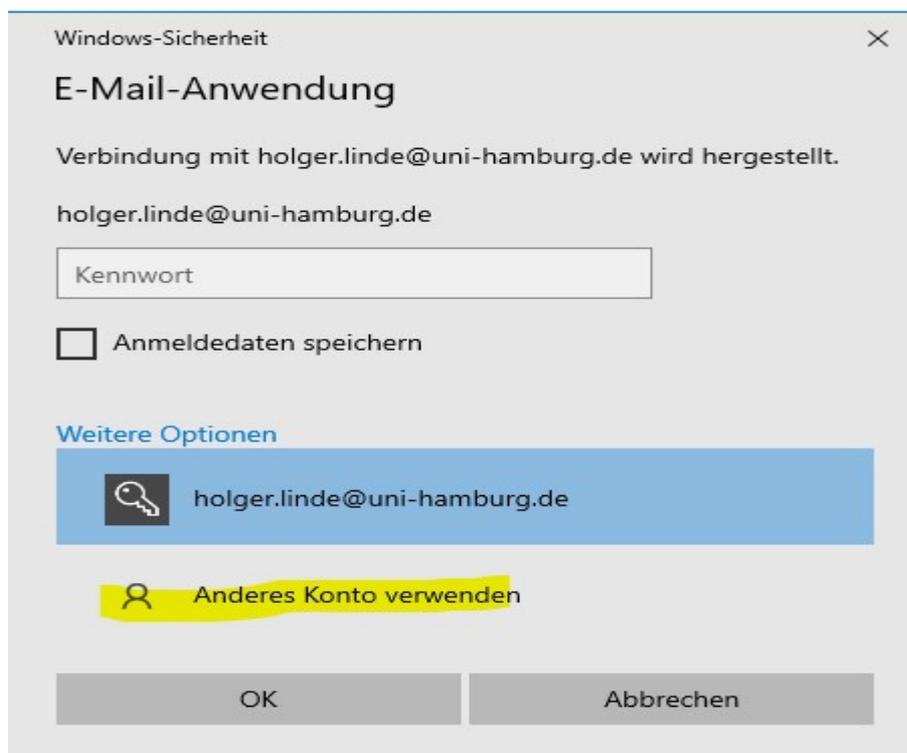
- Typisch erhalten Sie dann ein Anmeldefenster, in dem als Benutzername Ihre E-Mail-Adresse steht
- Klicken Sie dann dort auf „Weitere Optionen“



- **Achtung!** - Sollte das Fenster auf Seite 16 nicht kommen, sondern das untere Bild, dann klicken Sie bitte auf „Abbrechen“ und im nächsten Fenster auf „Wiederholen“!



- Dann sollte das Bild auf Seite 16 unten erscheinen und Sie klicken dann auf „Weitere Optionen“
- Klicken Sie dann auf „Anderes Konto verwenden“



- Wählen Sie wie oben markiert „Anderes Konto verwenden“ aus.

Windows-Sicherheit

E-Mail-Anwendung

Verbindung mit holger.linde@uni-hamburg.de wird hergestellt.

Benutzername

Kennwort

Anmeldedaten speichern

Weitere Optionen

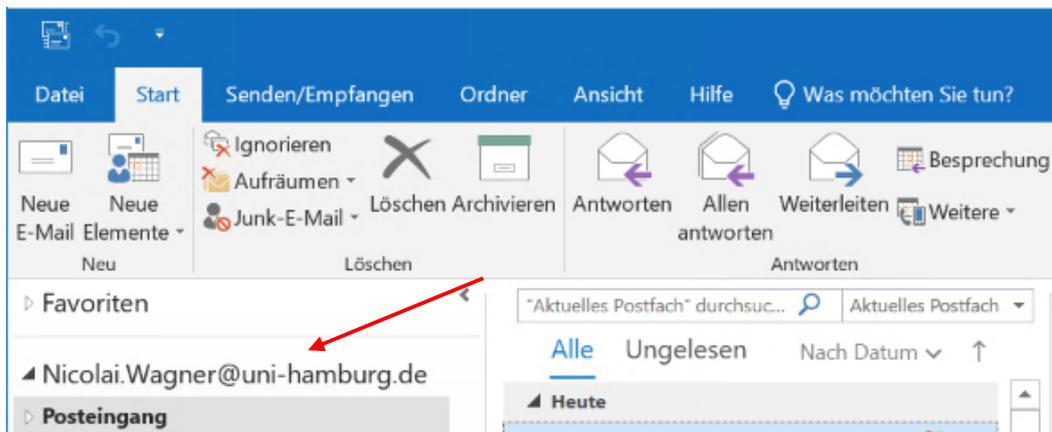
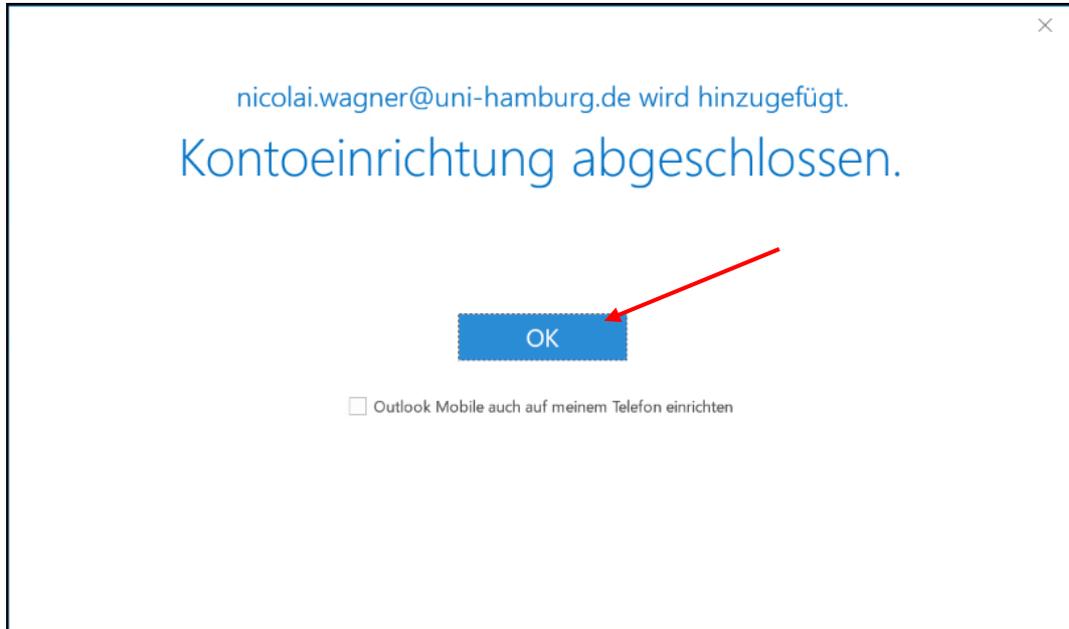
 holger.linde@uni-hamburg.de

 **Anderes Konto verwenden**

OK Abbrechen

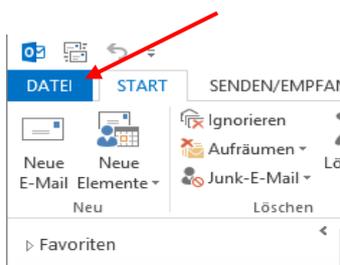
- Im neuen Fenster oben geben Sie dann bitte im Feld „Benutzername“ „uni-hamburg\“ gefolgt von Ihrer Benutzerkennung ein.
 - Beispiel: uni-hamburg\baq1234
- Im Feld „Kennwort“ geben Sie bitte Ihr **Passwort** ein, dass zu der Benutzerkennung.
- Dann setzen Sie den Haken bei „Anmeldedaten speichern“
- Abschließend bitte auf „OK“, Outlook wird gestartet und öffnet sich.

- Hier klicken Sie erneut auf „OK“

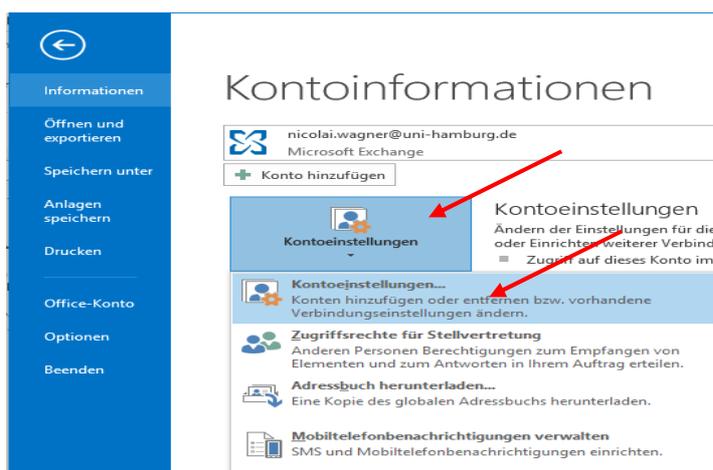


Wenn Sie schon mit Outlook gearbeitet haben – Rücksicherung Ihrer Daten!

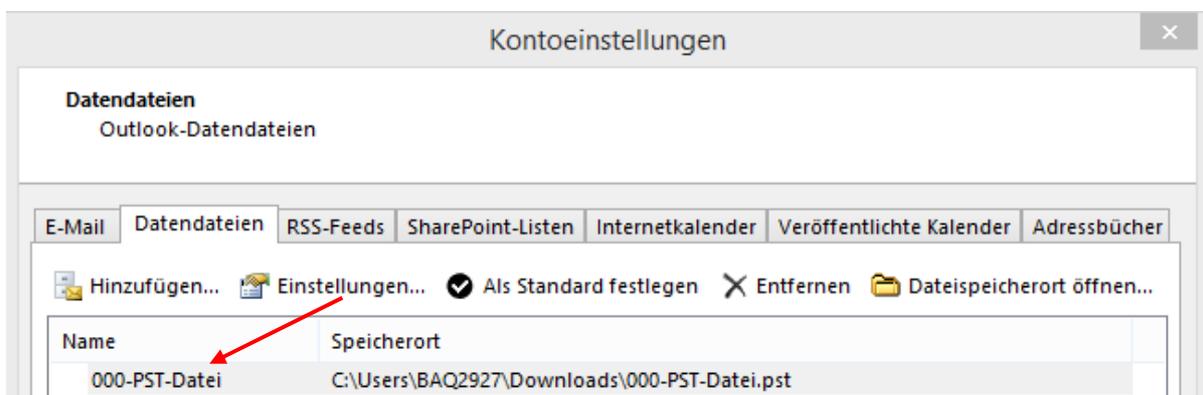
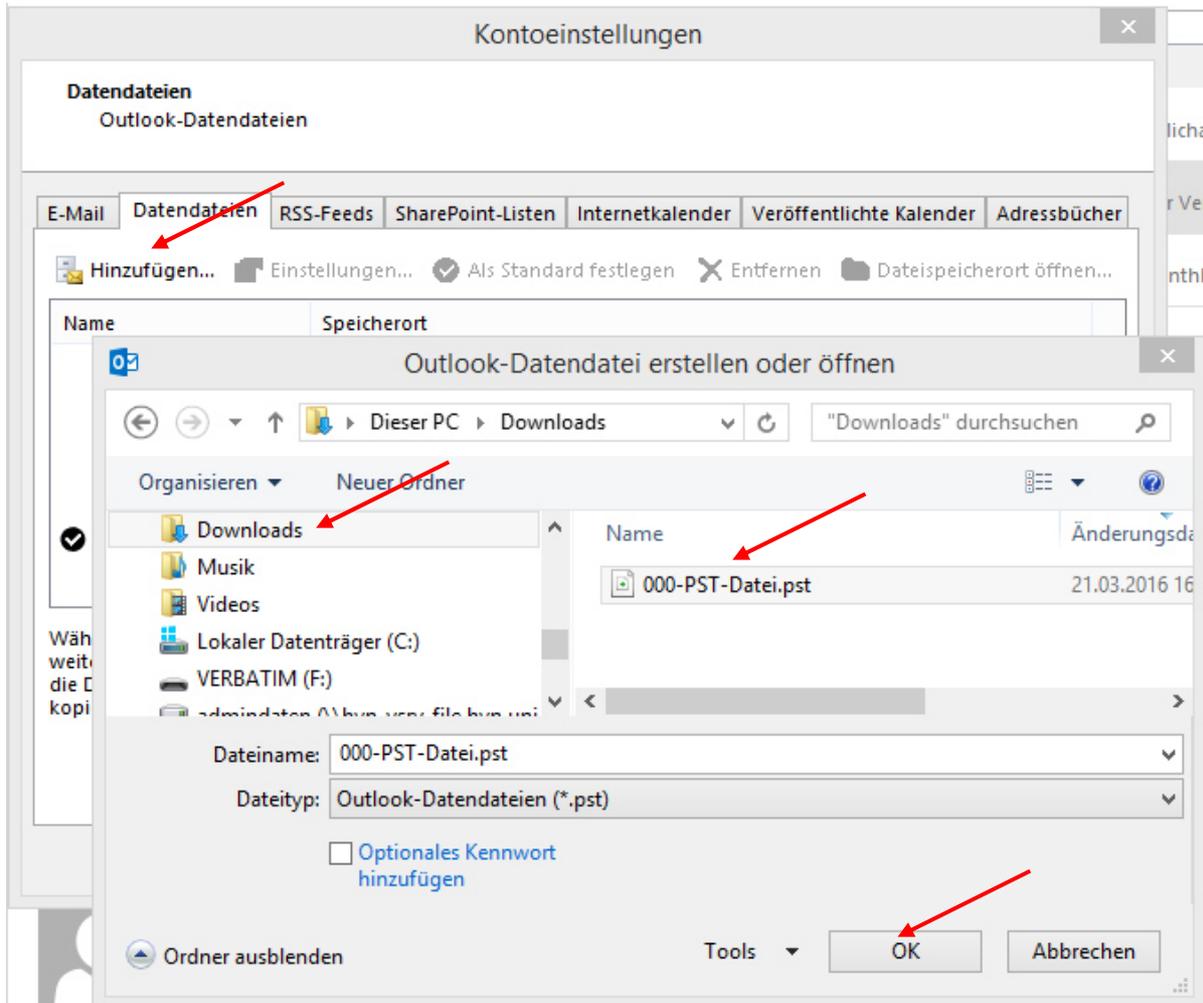
- Nachdem das neue Profil angelegt worden ist, binden Sie bitte jetzt wieder Ihre PST-Datei ein. Um das zu tun, klicken Sie bitte wieder auf „Datei“.



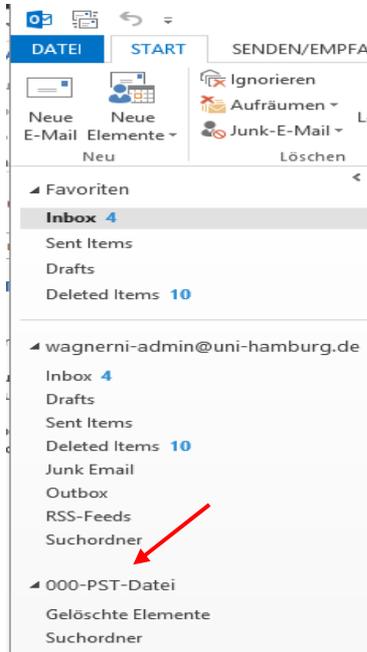
- Als nächstes klicken Sie bitte wieder auf „Kontoeinstellungen“ | „Kontoeinstellungen...“.



- Im nächsten Schritt auf „Hinzufügen“ und wählen den Ordner aus, wo Ihr PST-Datei liegt und klicken anschließend auf „OK“.



- Damit ist Ihre PST-Datei eingebunden.

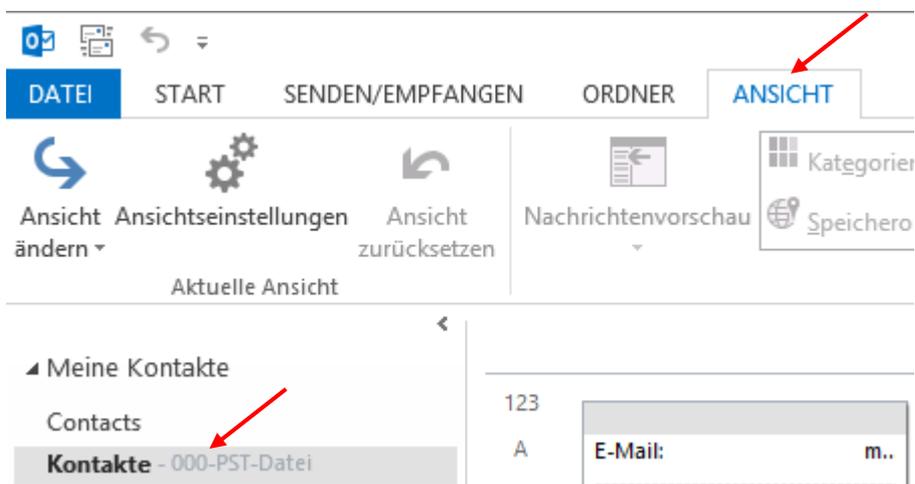


Die nachfolgenden Schritte zum Rücksichern der Daten müssen Sie jeweils nur machen, wenn Sie auch entsprechende Daten gesichert haben.

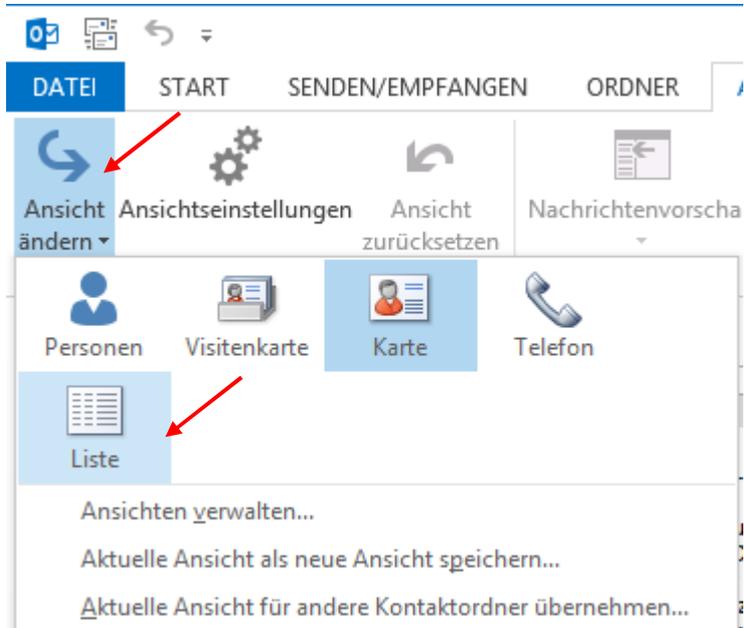
- Sie klicken wieder auf „Personen oder Kontakte“



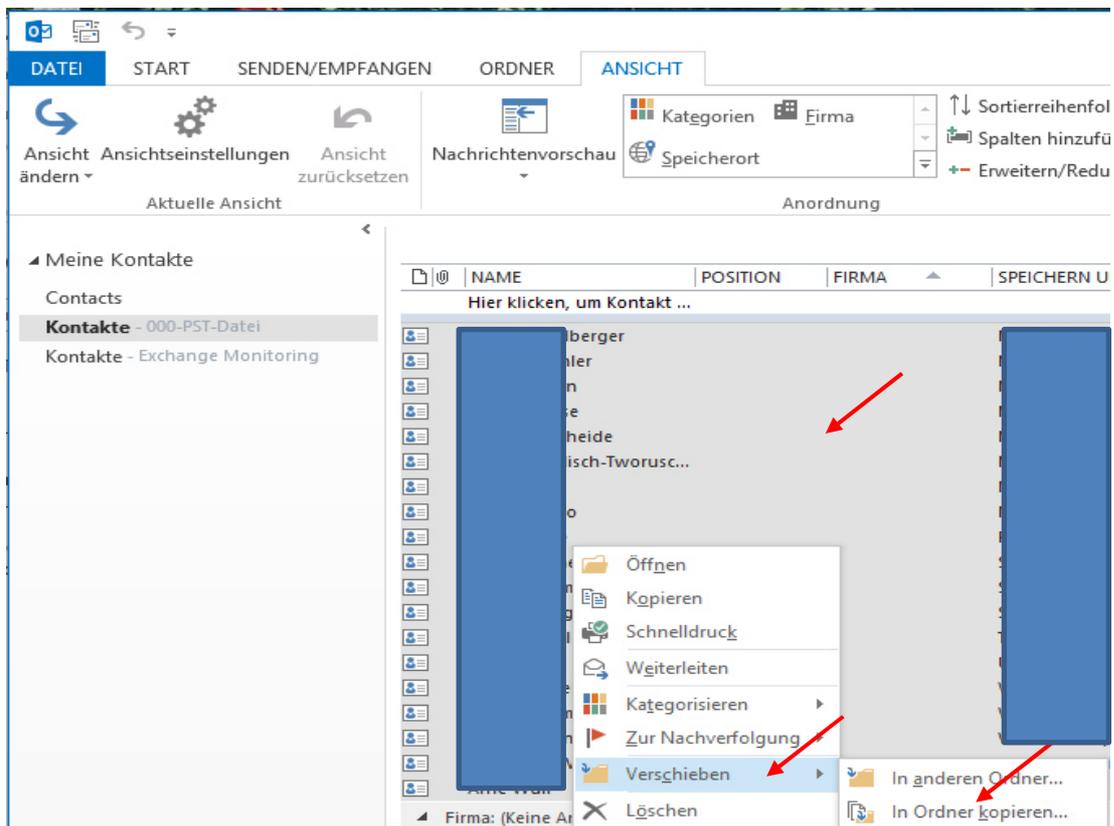
- Sie klicken auf den Kontakte-Ordner in Ihrer PST-Datei und klicken auf „Ansicht“.



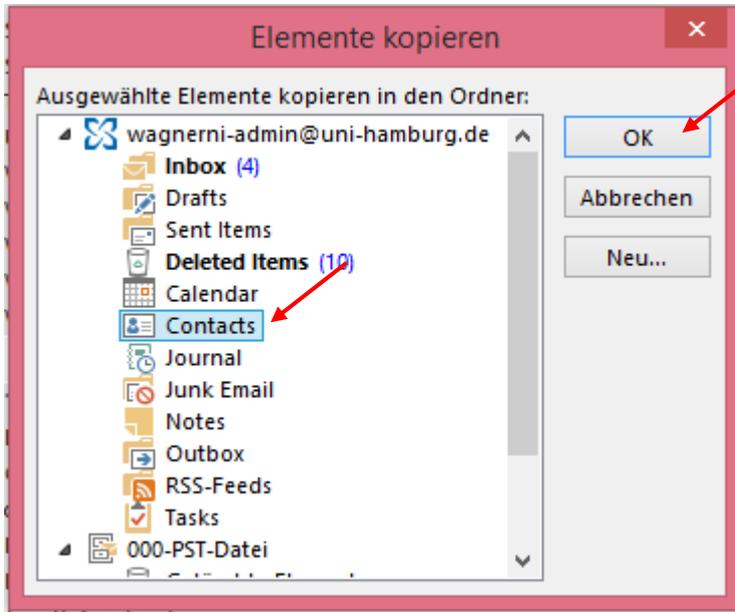
- In „Ansicht ändern“ klicken Sie auf „Liste“ bitte.



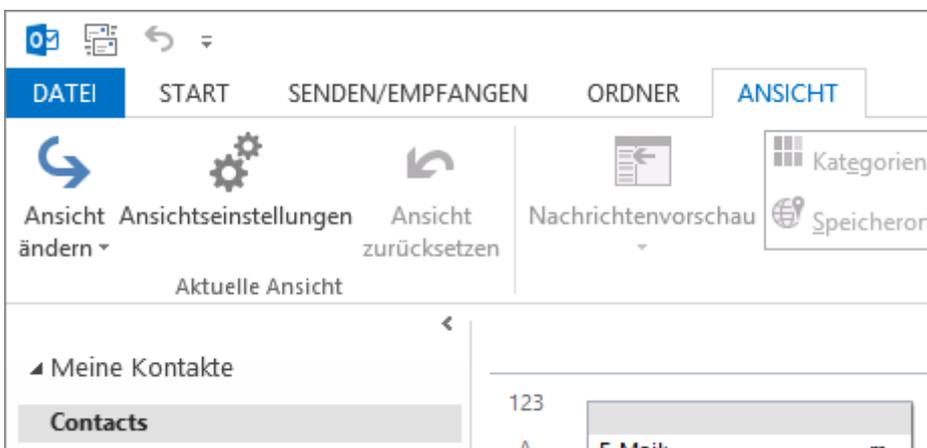
- Damit haben Sie die Kontaktdaten auf Listen-Ansicht umgestellt. Markieren Sie jetzt bitte alle Zeilen und klicken dann mit der rechten Maustaste auf „Verschieben“ und „In Ordner kopieren“ bitte.



- Wählen Sie nun Ihren Kontakte-Ordner aus und klicken auf „OK“.



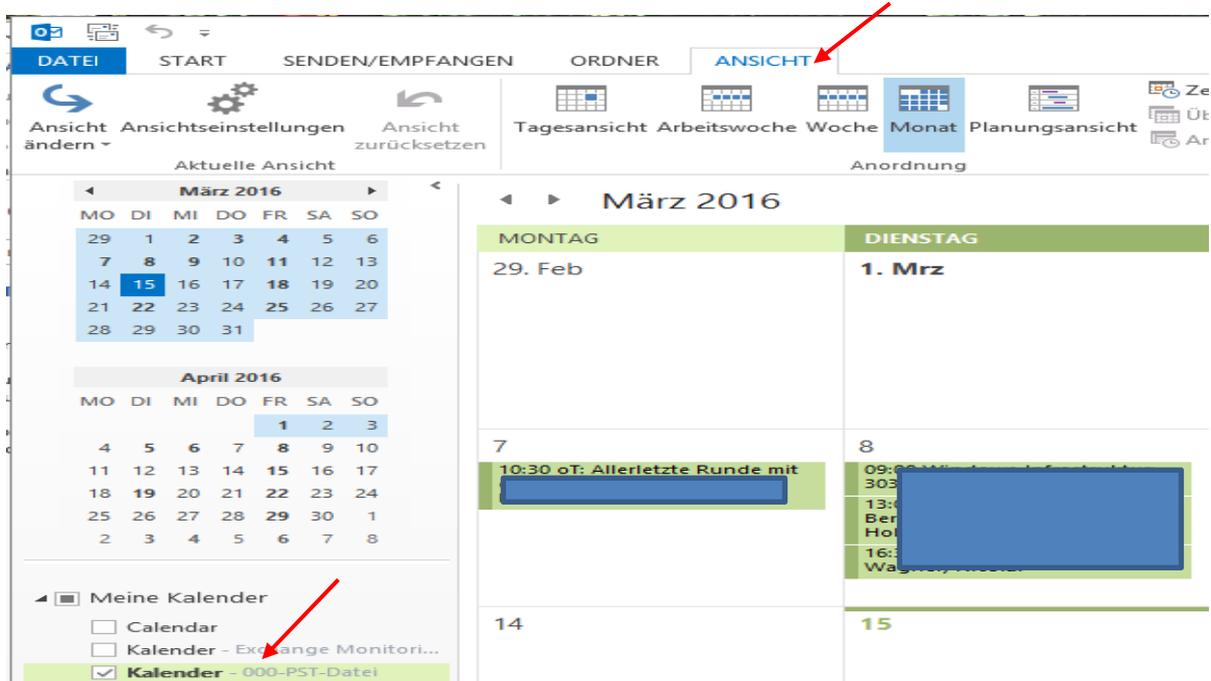
- Klicken Sie jetzt auf Ihren Kontakte-Ordner – Alle Daten sollten jetzt im neuen Ordner vorhanden sein.



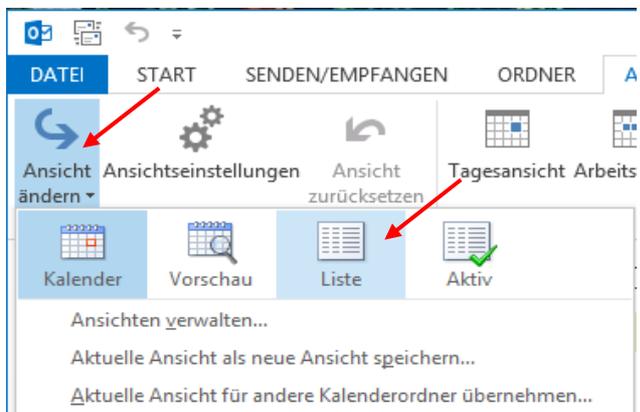
- Klicken Sie jetzt bitte auf „Kalender“.



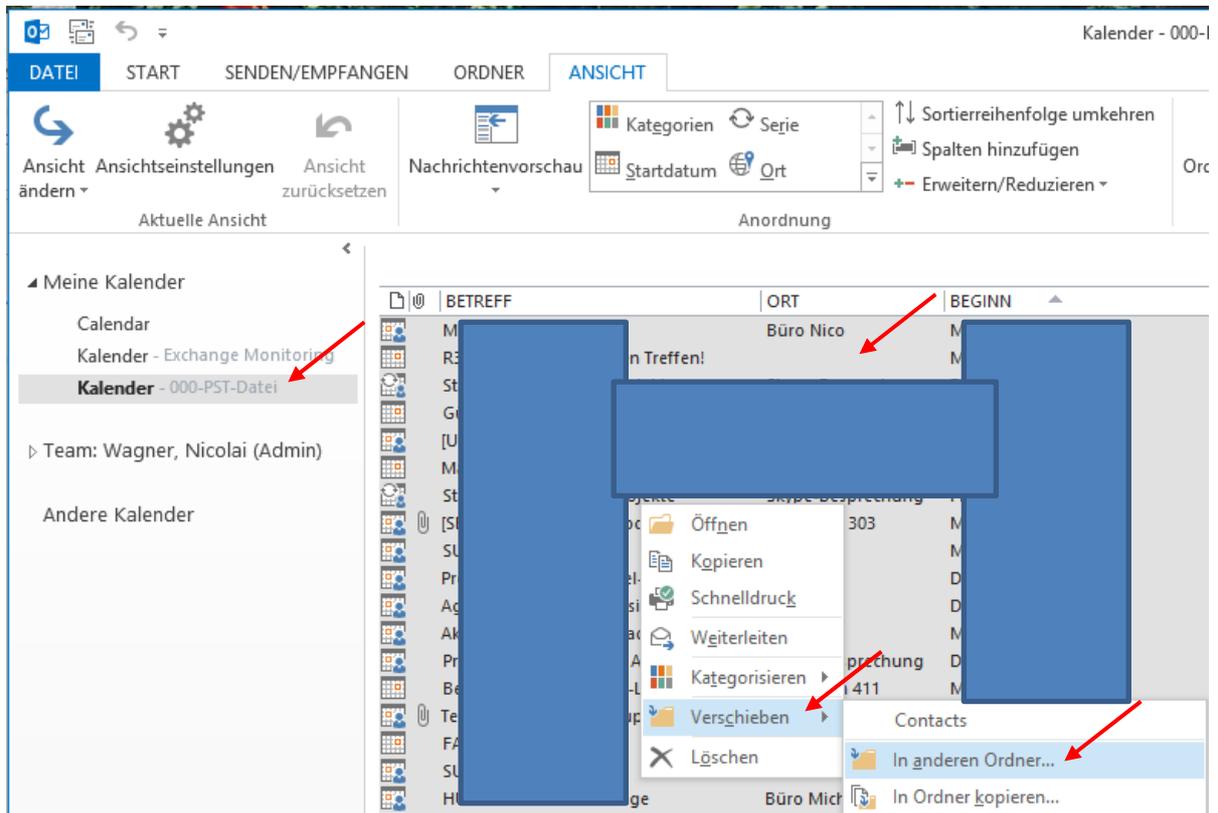
- Wählen Sie den Kalender-Ordner aus der PST-Datei aus und klicken auf „Ansicht“.



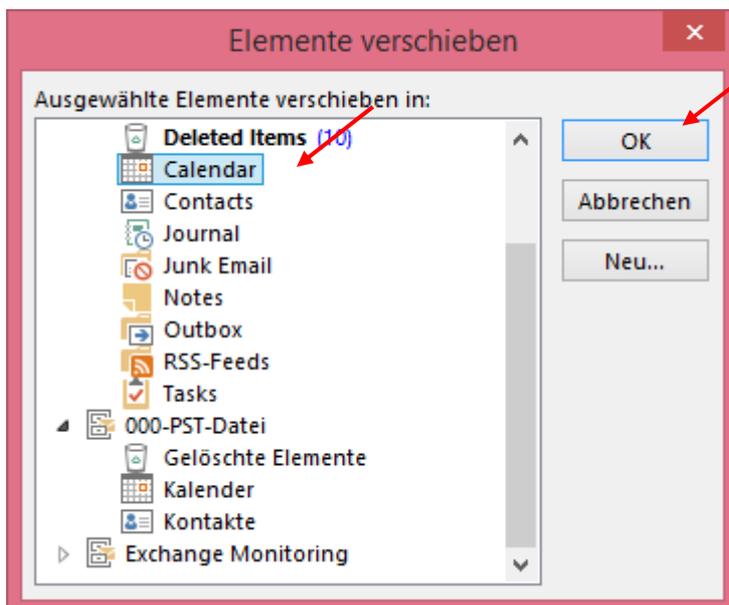
- Unter „Ansicht ändern“ klicken Sie wieder auf „Liste“.



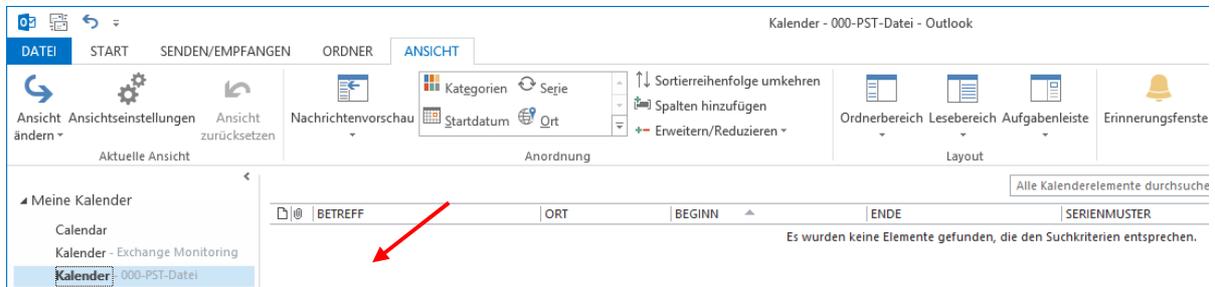
- Markieren Sie jetzt wieder allen Kalenderzeilen und klicken mit der rechten Maustaste diesmal auf „Verschieben“ und „In anderen Ordner“ (Das hat etwas mit den Serienterminen zu tun).



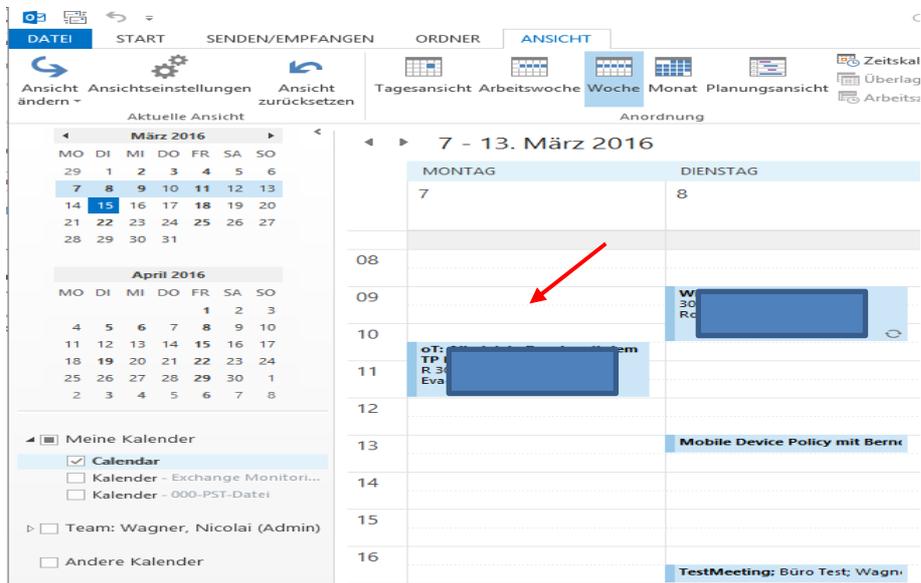
- Wählen Sie Ihren Kalender-Ordner in Outlook aus und klicken auf „OK“.



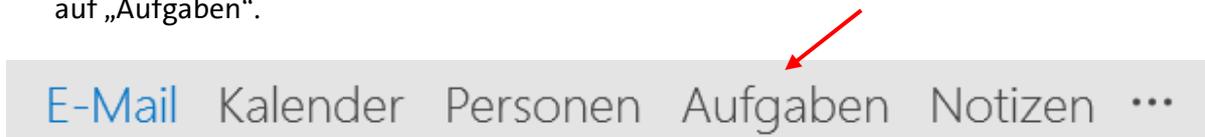
- Jetzt sollte der Kalender in der PST-Datei leer sein!!!



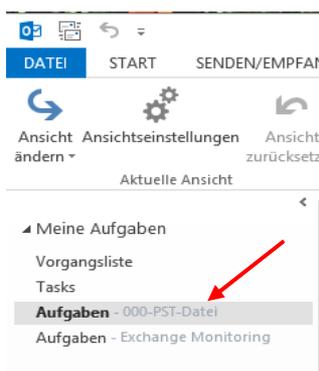
- Alle Daten befinden sich im neuen Kalender!



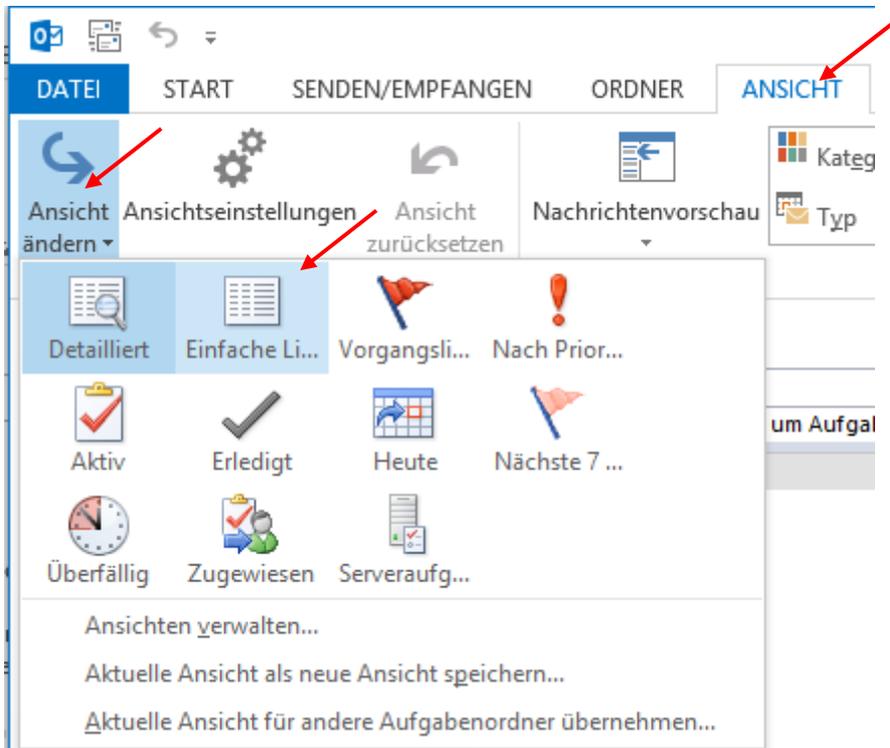
- Der nächste Schritt ist die Übernahme der Aufgaben in das neue Postfach. Klicken Sie bitte auf „Aufgaben“.



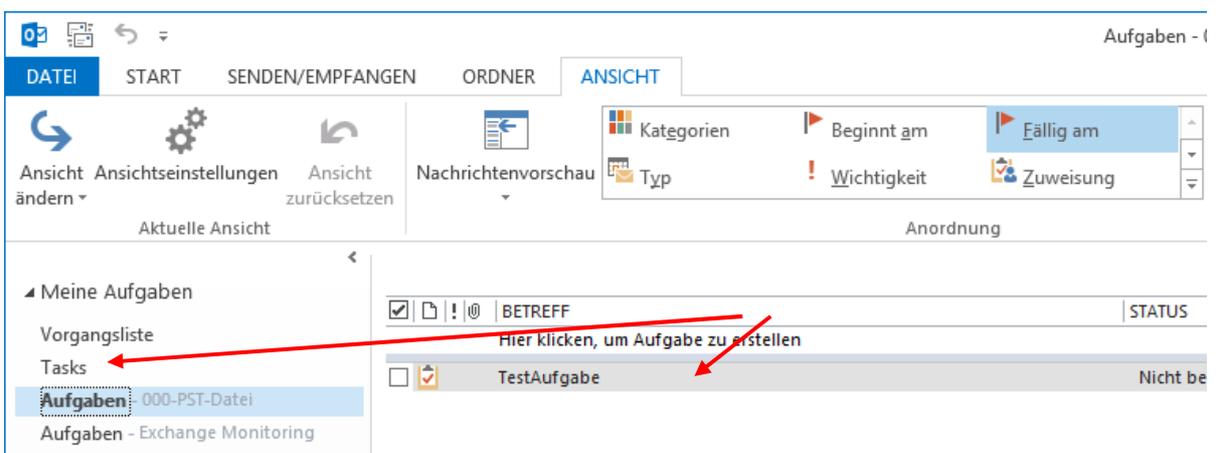
- Wählen Sie zunächst Ihren Aufgaben-Ordner aus der PST-Datei aus.



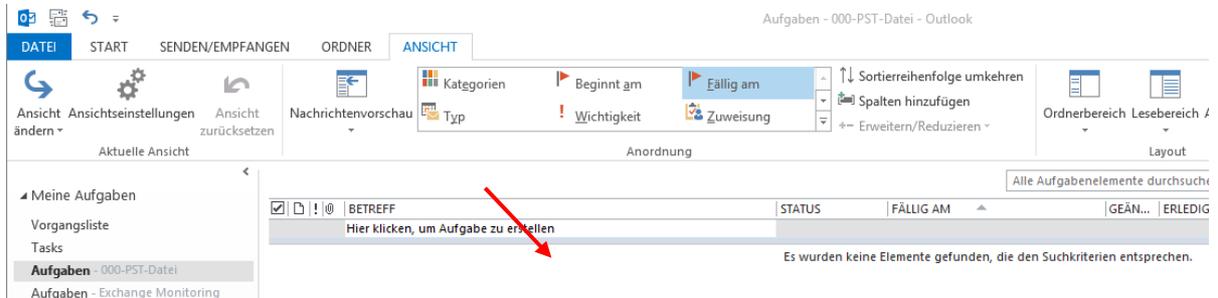
- Klicken Sie wieder auf „Ansicht“, dann „Ansicht ändern“ und „Einfache Liste“.



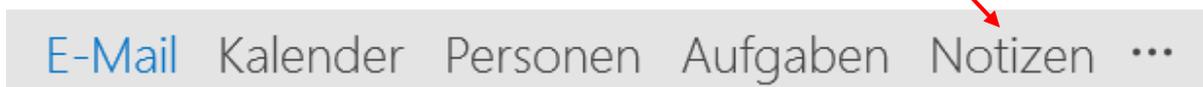
- Markieren Sie Ihre Aufgaben und ziehen Sie die Daten per Drag&Drop in den Aufgaben-Ordner Ihres neuen Postfachs.



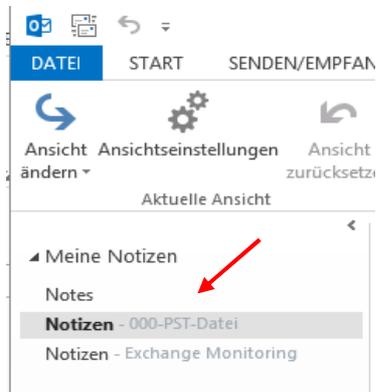
- Danach sollte die Aufgabenliste in der PST-Datei leer sein!



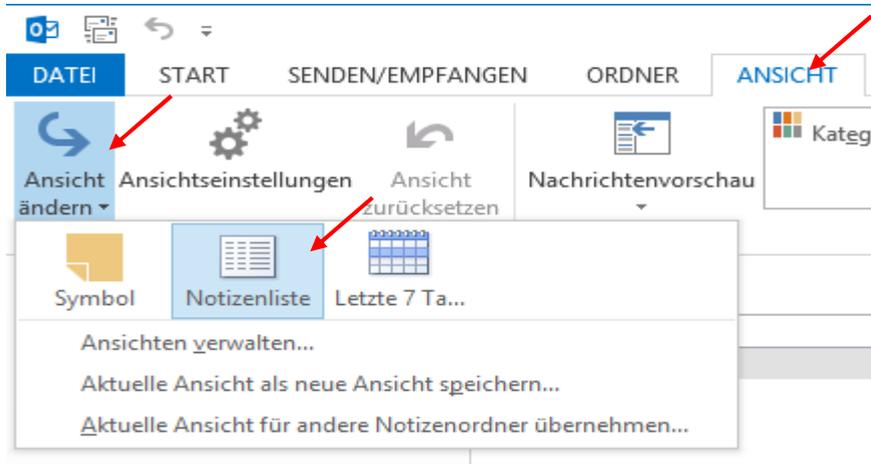
- Jetzt klicken Sie bitte auf „Notizen“.



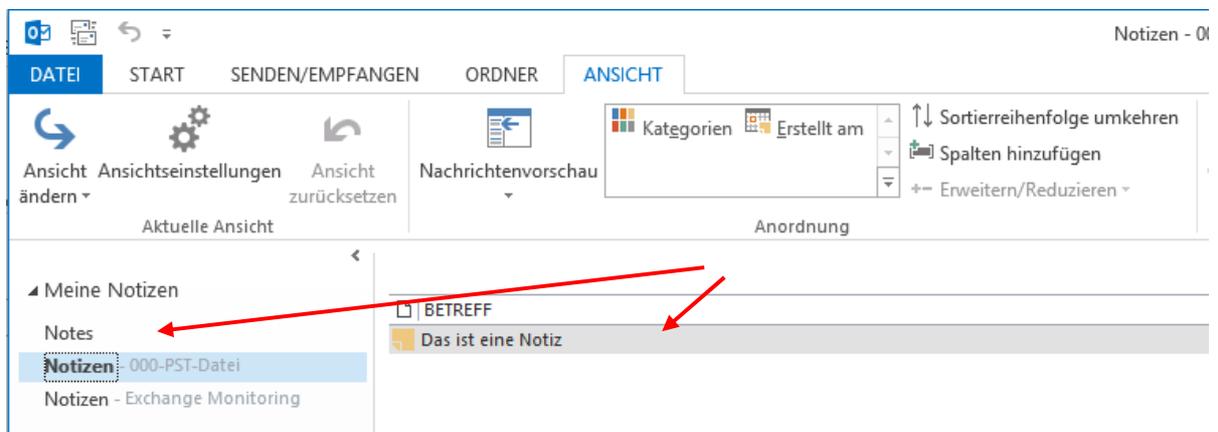
- Wählen Sie auch hier bitte den Notizen-Ordner aus der PST-Datei.



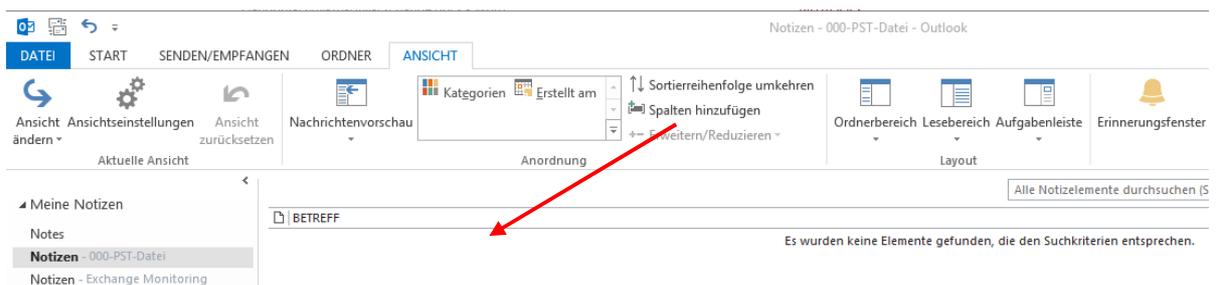
- Klicken Sie wieder auf „Ansicht“, dann „Ansicht ändern“ und „Notizenliste“.



- Markieren Sie Ihre Notizen und ziehen Sie die Daten per Drag & Drop in den Notizen-Ordner Ihres neuen Postfachs.

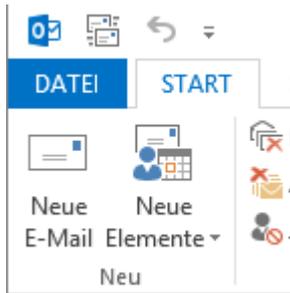


- Danach sollte die Notizenliste in der PST-Datei leer sein!



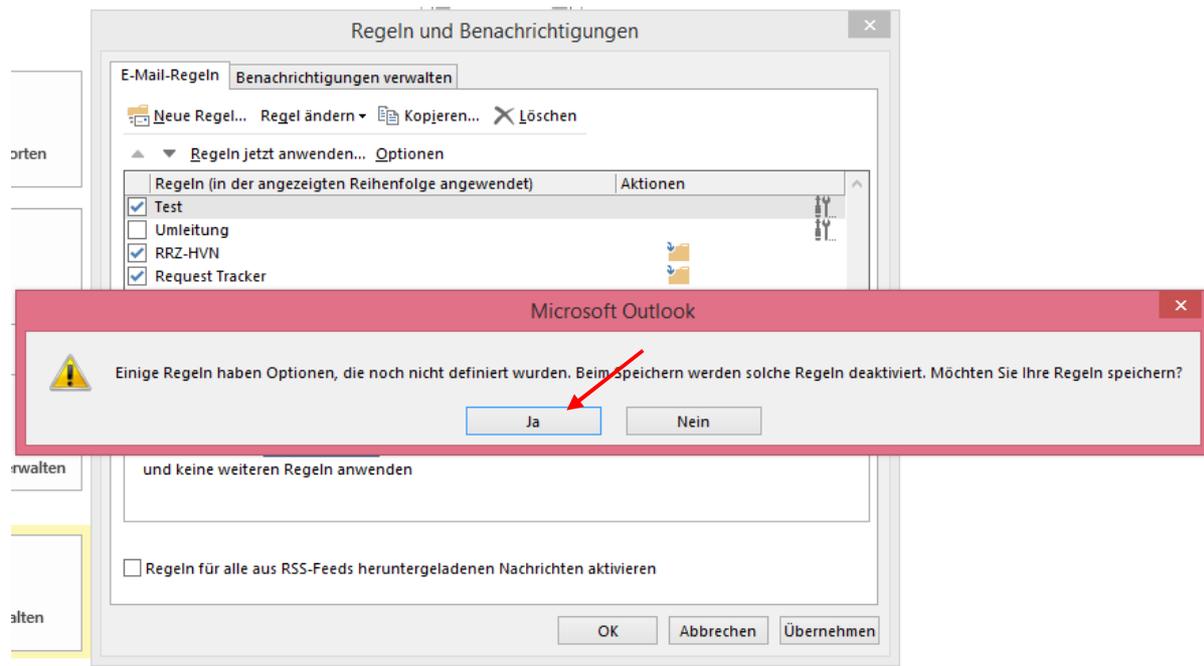
- **Sie warten jetzt bitte, bis alle E-Mail-Daten aus Ihrem alten Postfach übertragen sind und Sie eine Bestätigungsnachricht im Ticket erhalten, bevor Sie fortfahren!!!**

- Klicken Sie jetzt im Outlook bitte wieder auf „Datei“.

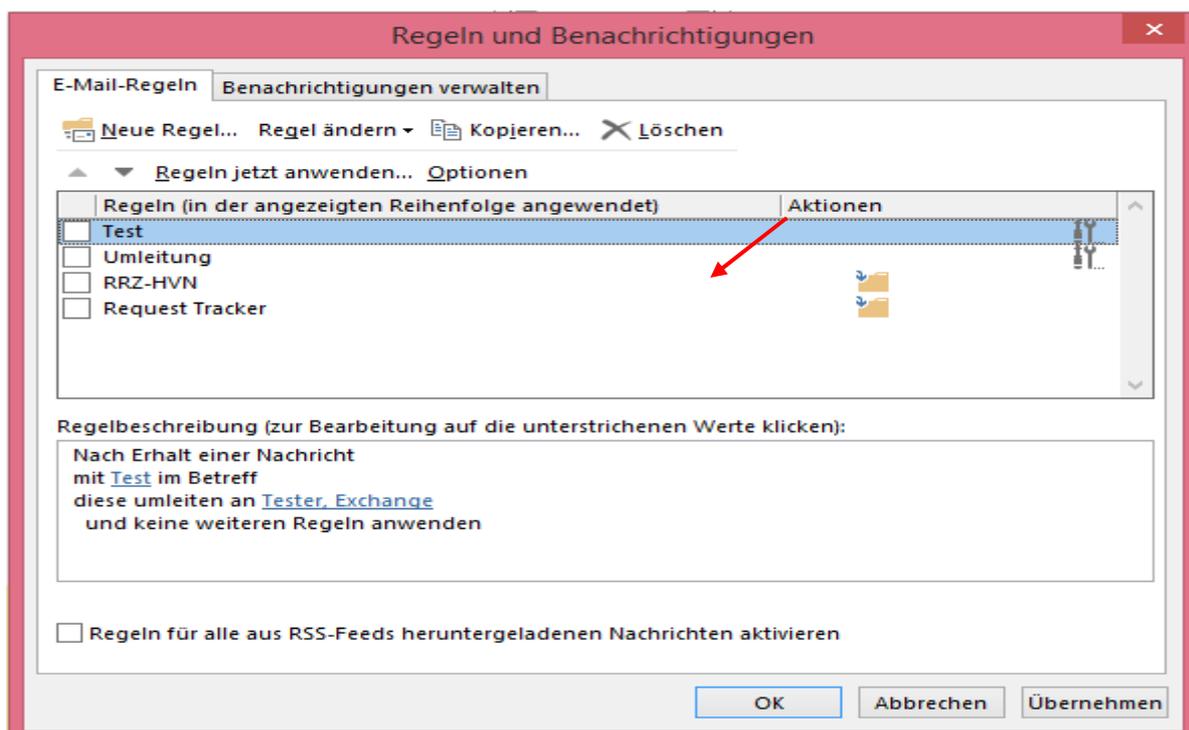


- Klicken Sie bitte jetzt auf „Regeln und Benachrichtigungen verwalten“, dann auf „Optionen“ und dann auf „Regeln importieren“. Klicken Sie auf den Ordner, wo Sie Ihre Posteingangsregeln gespeichert haben und klicken Sie dann auf die Daten und „Öffnen“.

Klicken Sie auf „Übernehmen“. Sie erhalten jetzt eine Warnmeldung, die Sie mit „Ja“ bestätigen.



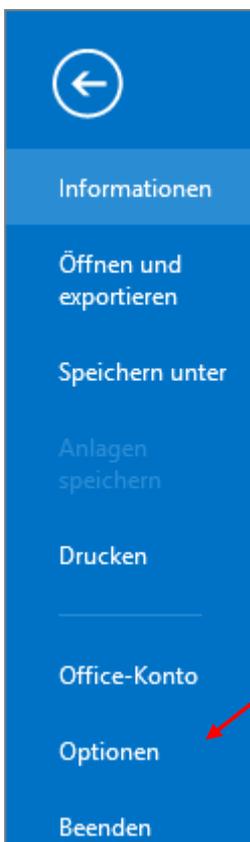
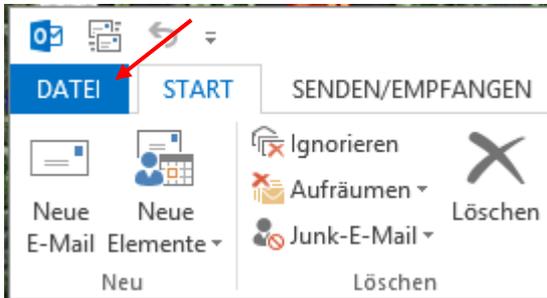
- Danach sind Ihre Regeln importiert und ausgehakt. Sie müssen jetzt jede einzelne Regel nachbearbeiten, weil die Zielordner verlorengegangen sind und sie die Ordner neu auswählen müssen. Danach können sie die Regeln wieder anhaken, wie gewohnt!



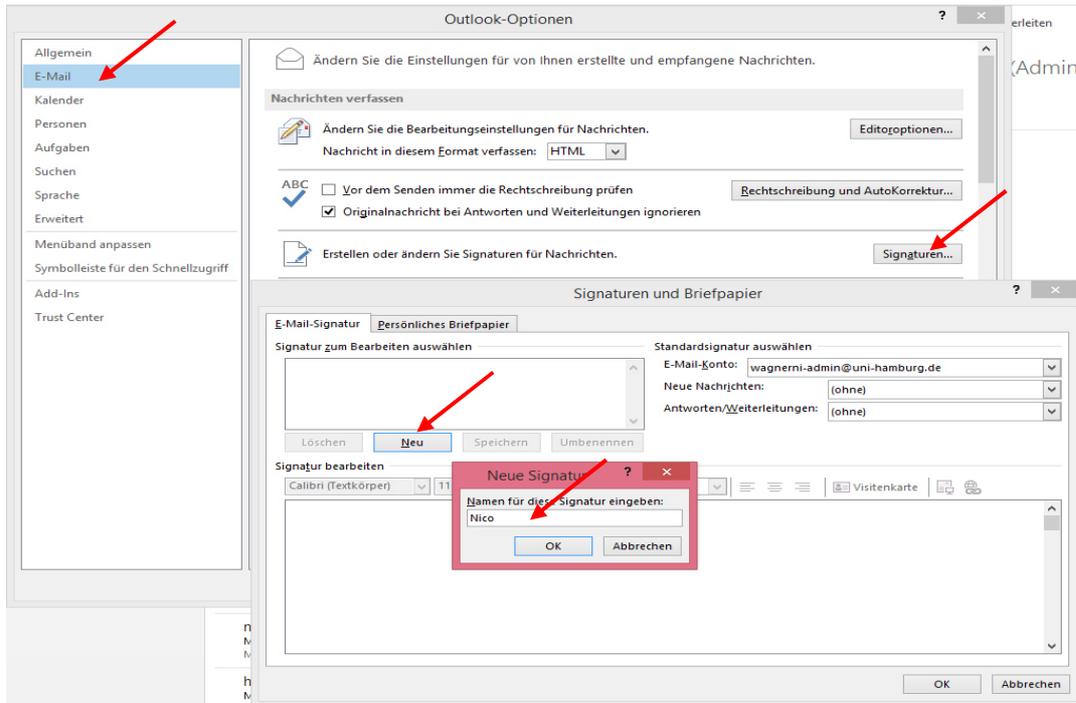
- Um die Signatur wieder einzurichten, klicken Sie bitte auf Ihren „Gesendeten Objekte“-Ordner und wählen eine Mail aus, in der Ihre Signatur enthalten ist. Bitte markieren Sie die Signatur und klicken mit der rechten Maustaste auf „Kopieren“.

The screenshot shows the Microsoft Outlook interface. On the left, the navigation pane shows the 'wagnerni-admin@uni-hamburg.de' account with the 'Sent Items' folder highlighted by a red arrow. The main window displays an email from 'Wagner, Nicolai' dated 'Di 15.03.2016 16:28'. The email body contains a signature: 'Mit freundlichem Gruss Nicolai Wagner Universität Hamburg Regionales Rechenzentrum Zentrale Dienste - Mail'. A blue selection bar is positioned over the signature, and a context menu is open over it, with the 'Kopieren' option highlighted by a red arrow. The context menu options are: 'Kopieren', 'Hyperlink auswählen', 'Link öffnen', 'Hyperlink kopieren', and 'Wer ist...'. The top ribbon shows the 'DATEI' and 'NACHRICHT' tabs, with various action icons like 'Ignorieren', 'Löschen', 'Antworten', and 'Allen antwort' visible.

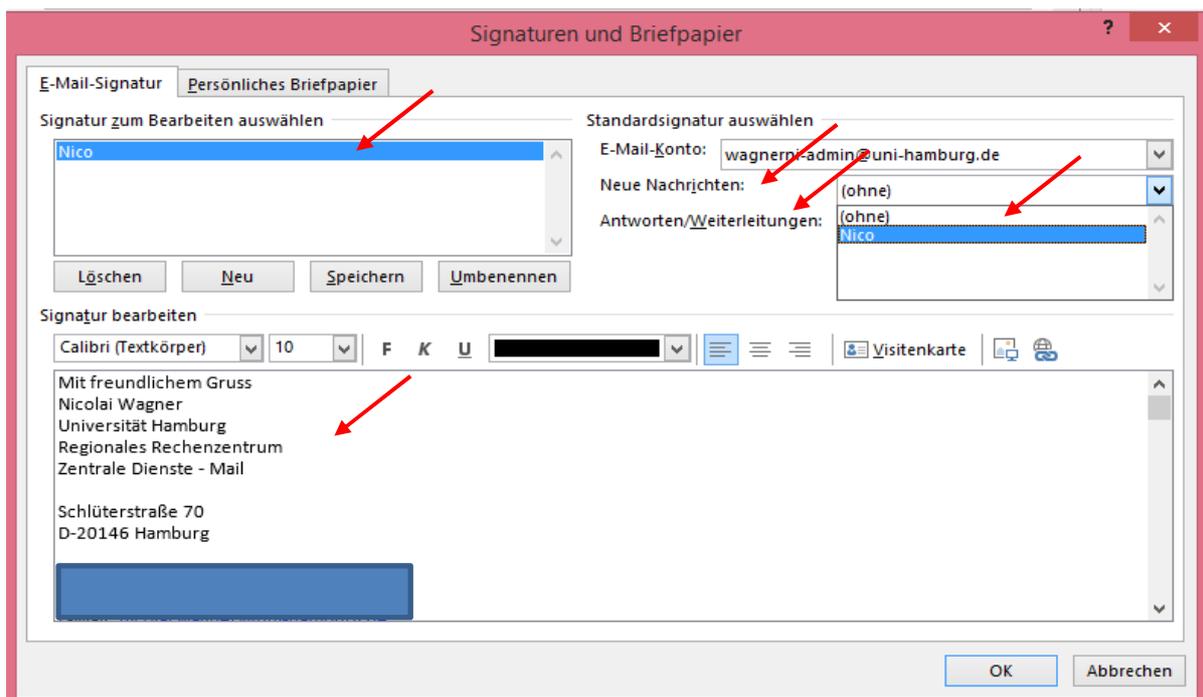
- Klicken Sie bitte auf „Datei“ und danach auf „Optionen“.



- Klicken Sie bitte auf „E-Mail“, dann auf „Signaturen“ und dann auf „Neu“ und geben Sie einen Signatur-Namen ein.



- Im neuen Fenster kopieren Sie jetzt die Signatur hinein und geben bitte rechts in den Feldern den Signatur-Namen für „Neue Nachrichten“ und „Antworten/Weiterleitungen“ an. Damit ist die Signatur eingerichtet!



- Die RSS-Feeds kopieren Sie bitte, indem Sie den betreffenden Ordner auswählen und per **Drag & Drop** in den RSS-Feed Ordner Ihres neuen Outlook verschieben.

