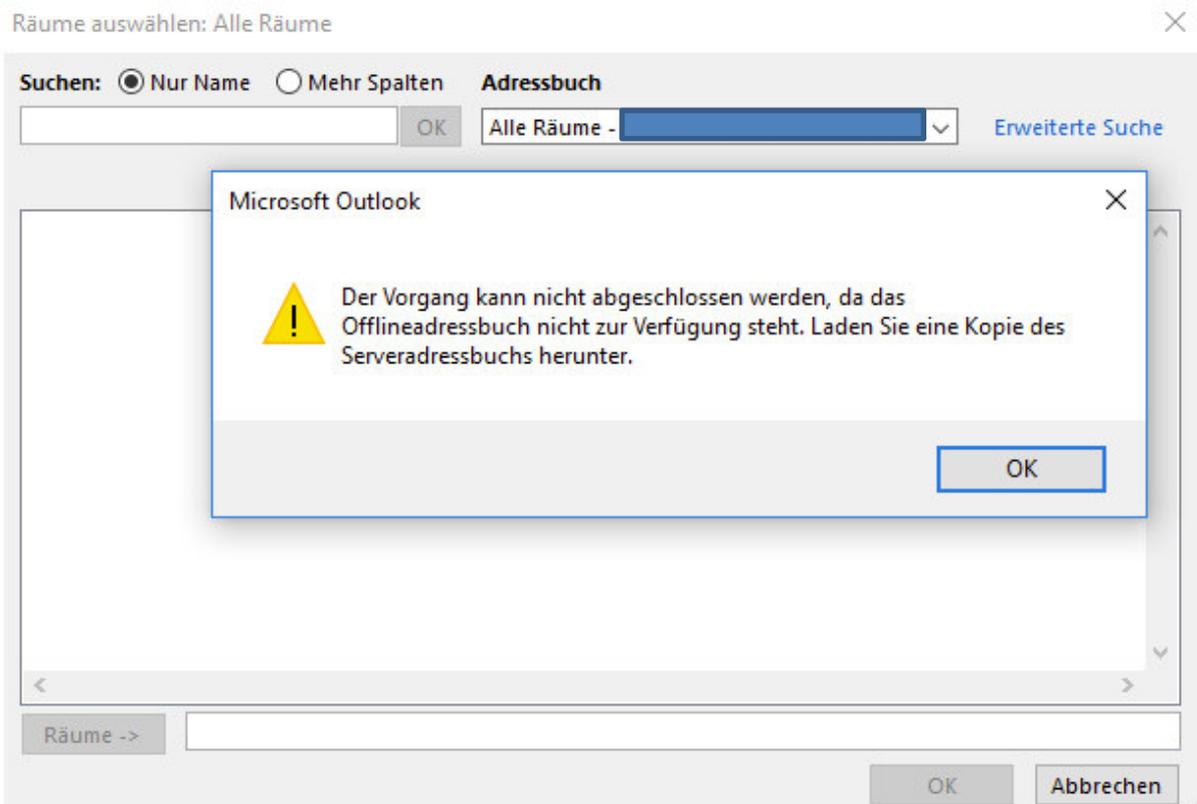
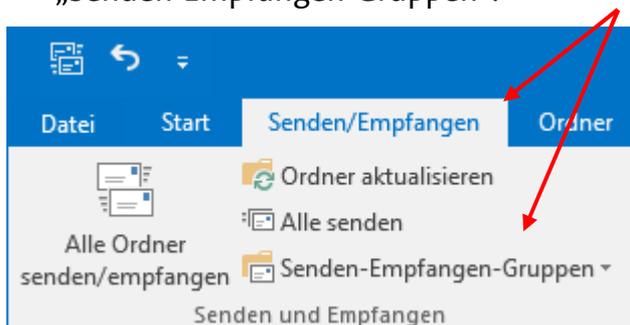


Handout für das manuelle Update oder Reset des Offline-Adressbuches

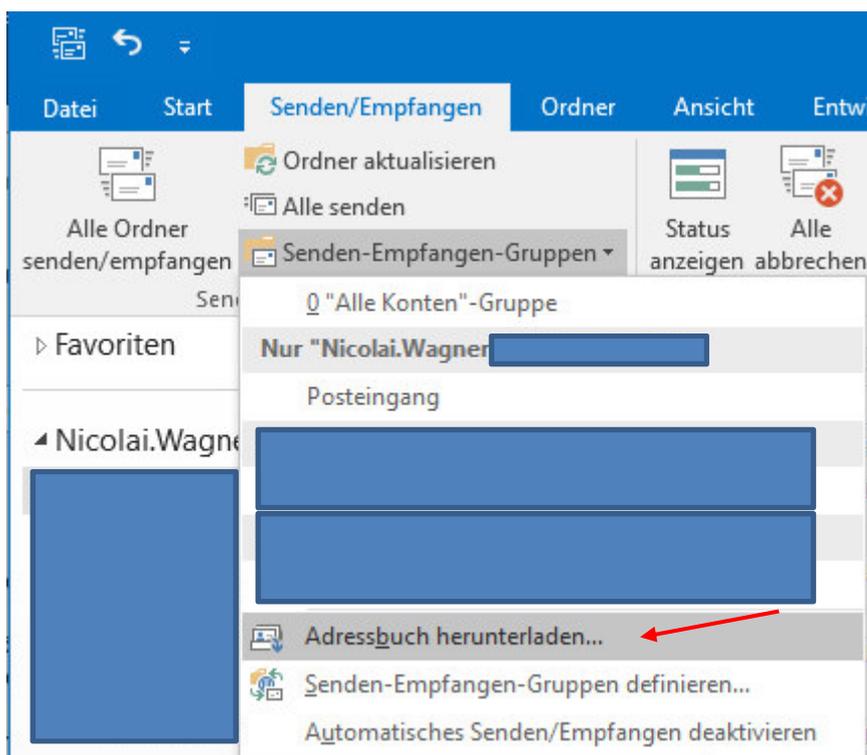
- Im UHH Exchange wird alle 24 Stunden, um 5:00Uhr morgens, ein neues Offline-Adressbuch für alle Exchange Konten zur Verfügung gestellt.
- Outlook updatet beim Start das Offline-Adressbuch (OAB) automatisch alle 24 Stunden für Exchange-Konten.
- Wenn es das nicht tut (siehe Bild unten) oder wenn Sie sicher gehen wollen, im Besitz der neuesten OAB-Version zu sein, können Sie in Outlook auch manuell ein Update einleiten.



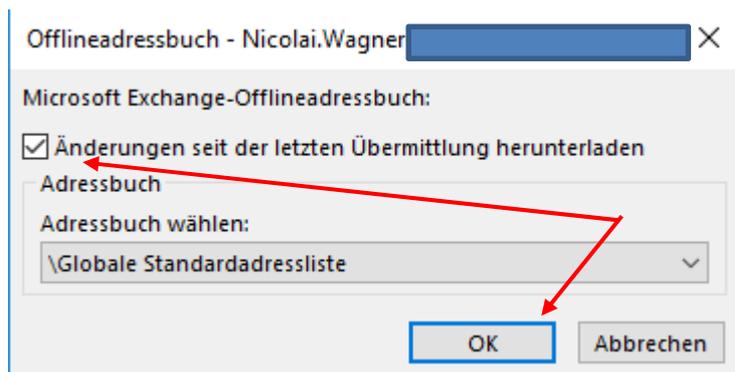
- Um das Offline-Adressbuch in Outlook manuell herunterzuladen gehen Sie wie folgt vor.
- Klicken Sie bitte in der Outlook Menü-Leiste auf „Senden/Empfangen“ und auf „Senden-Empfangen-Gruppen“.



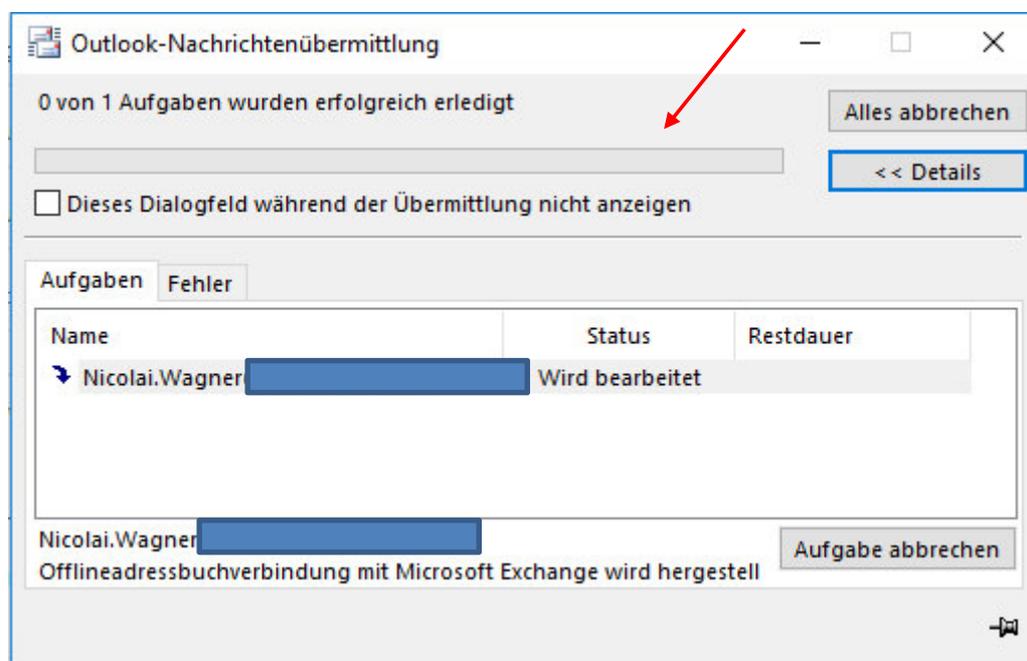
- Jetzt klicken Sie bitte auf „Adressbuch herunterladen“.



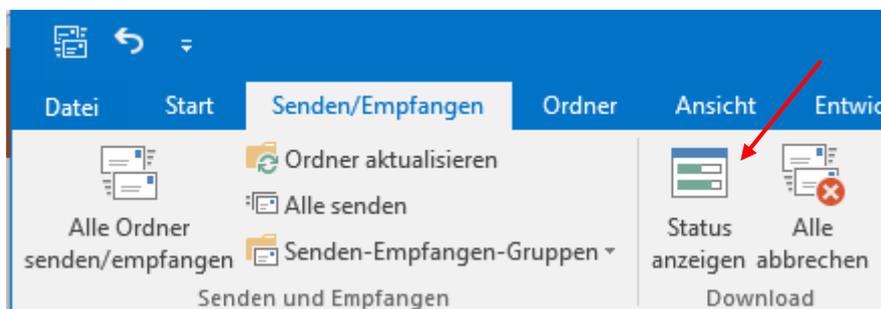
- Im neuen Fenster belassen Sie es bei der Standardeinstellung und klicken bitte auf „OK“.
- Es ist möglich, die Option „Änderungen seit der letzten Übermittlung herunterladen“ zu deaktivieren, so stellen Sie sicher, dass Sie eine völlig neue Version des OAB erhalten. **Allerdings könnte dieser Download etwas länger dauern!**



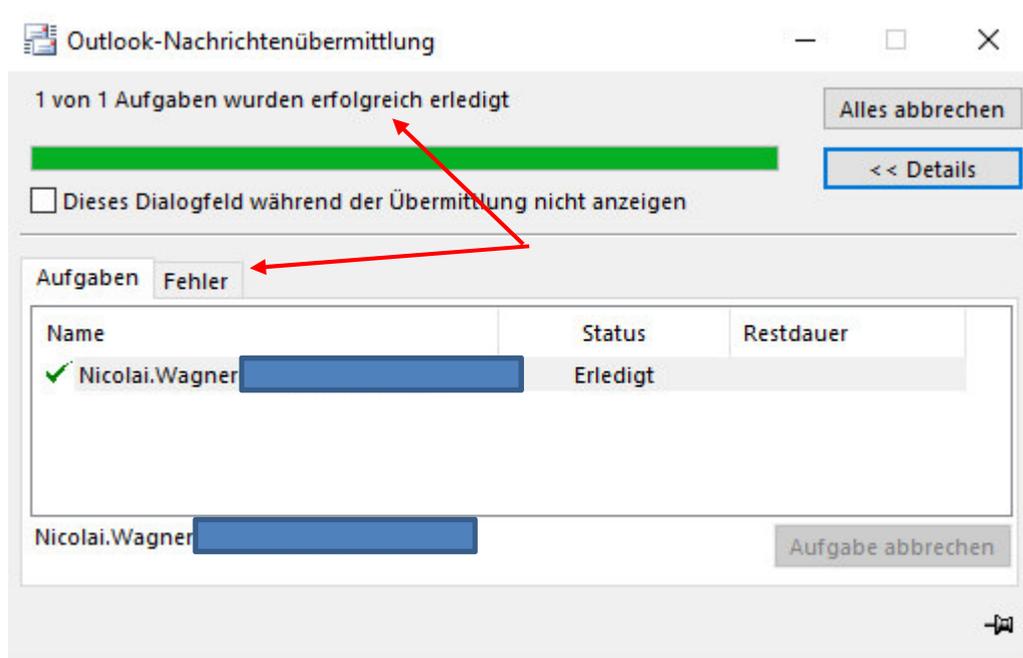
- Im neuen Fenster können Sie jetzt mitverfolgen, wie das Offline Adressbuch heruntergeladen wird.



- Um zu überprüfen, ob es u.U. Fehler beim Herunterladen gegeben hat, klicken Sie bitte auf „Status“.

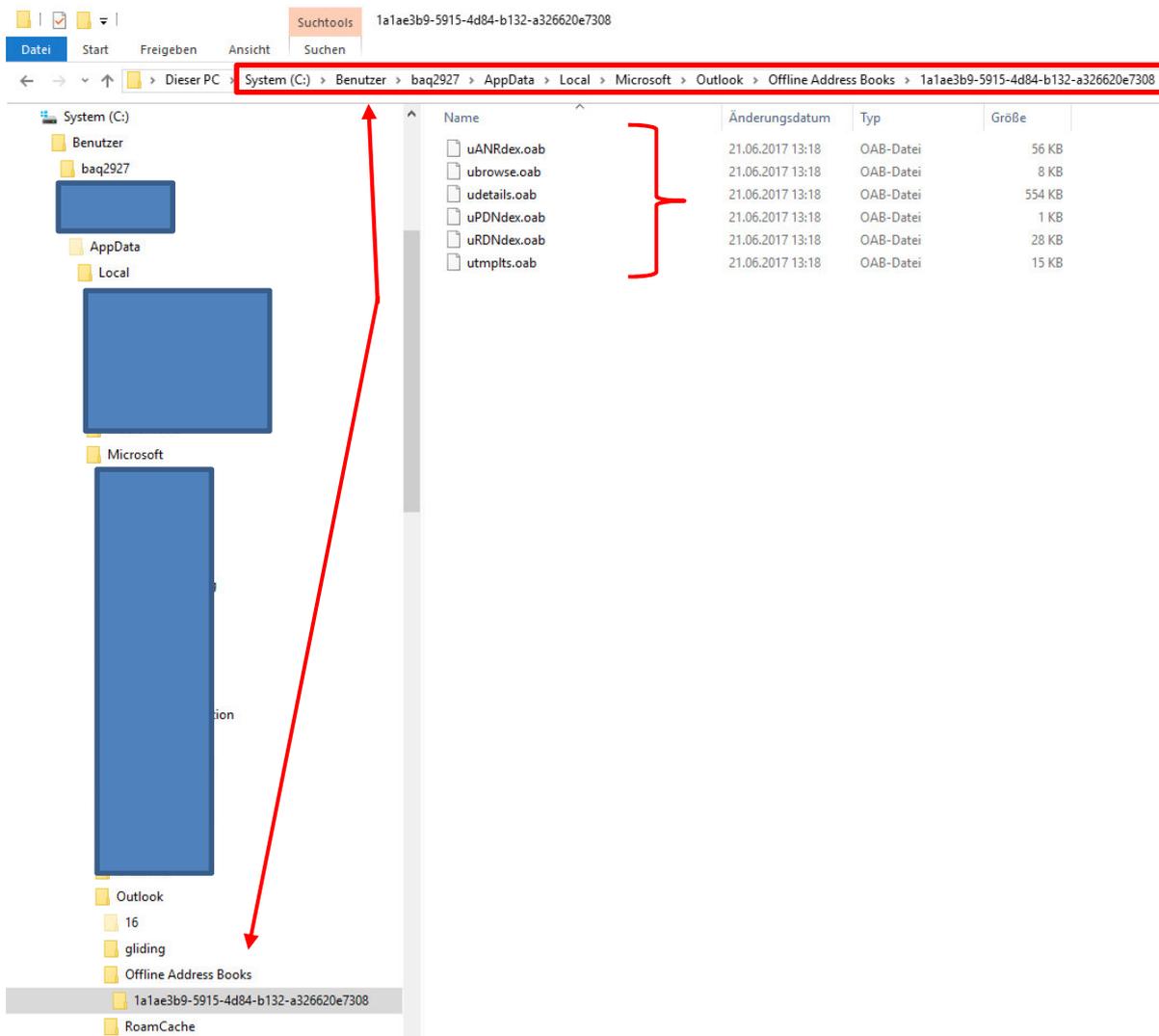


- Im neuen Fenster haben Sie nun die Möglichkeit, zu kontrollieren, ob das Herunterladen funktioniert oder ob es Fehler gegeben hat.

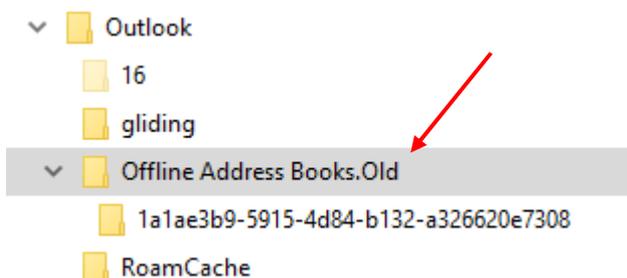


- Falls der Update-Vorgang für Sie nicht funktionieren sollte, könnte es an einem Fehler entweder in Ihrem Offline-Adressbuch oder in Ihrem Mail-Profil liegen. In diesem Fall können Sie es komplett neu einrichten, indem Sie Ihr Mail-Profil neu anlegen oder die Dateien des Offline-Adressbuches löschen.
- Wie man ein Mail-Profil neu anlegt, finden Sie im „Handout für die Einrichtung von Outlook“, bitte gehen Sie dann ab Seite 10 bis 15 des Handouts vor.
<https://www.rrz.uni-hamburg.de/services/e-mail/fuer-mitarbeiter/exchange/handouts-fags/handout-einrichtung-outlook.pdf>
- Um die Dateien des Offline-Adressbuchs (OAB) zu löschen, respektive umzubenennen, **schließen** Sie bitte Ihr Outlook und öffnen bitte den Windows-Explorer.
- Klicken Sie bitte bis zum Pfad:
C:->Benutzer->B-Kennung->AppData->Local->Microsoft->Outlook

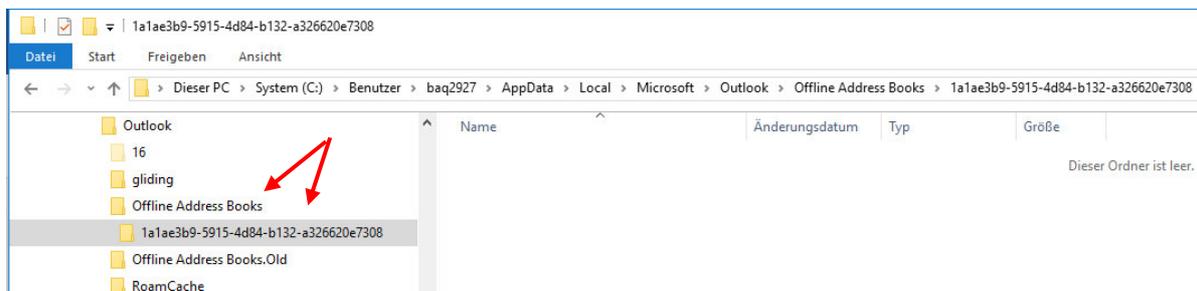
- Im „Outlook“ (Outlook 2010 bis Outlook 2016) Ordner finden Sie einen Unterordner mit dem Namen „Offline Address Books“ oder „Offline-Adressbücher“.
- Diese Ordner enthält selbst Unterordner, die nach den Account-GUIDs benannt sind. Wenn Sie mehrere Exchange-Konten angelegt haben, finden Sie einen Ordner für jedes Konto, über das Sie verfügen. Das heißt, je mehr Exchange Konten Sie angelegt haben, je mehr Unterordner werden Sie vorfinden. In den Unterordnern finden Sie die 6 einzelnen OAB-Dateien.



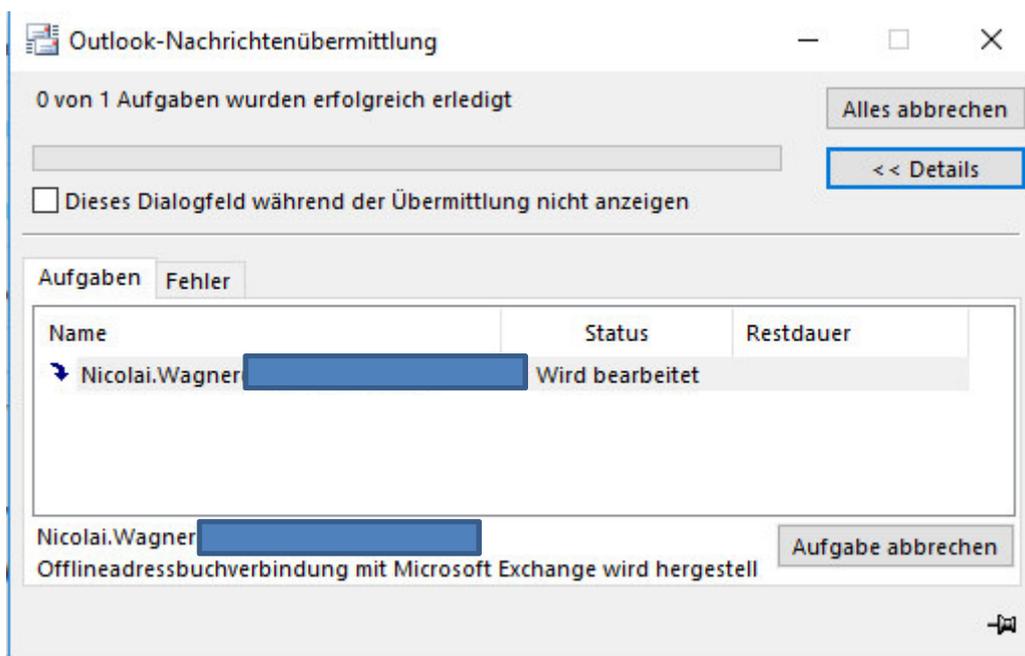
- Der schnellste und effektivste Weg besteht darin, den Offline-Adressbucher-Ordner umzubenennen, indem Sie die Endung .old anfügen.



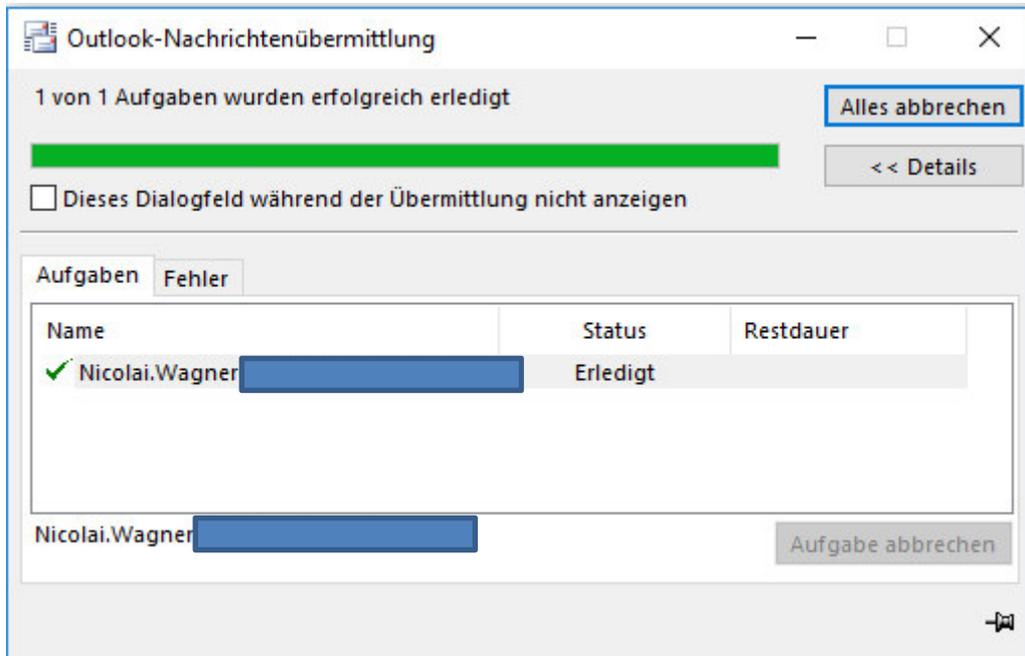
- Sobald Sie Outlook wieder starten, werden automatisch die entsprechenden Ordner neu angelegt.



- Klicken Sie bitte, wie schon beschrieben, in der Outlook Menü-Leiste auf „Senden/Empfangen“ und auf „Senden-Empfangen-Gruppen“ und auf „Adressbuch herunterladen“.
- Es öffnet sich das Fenster für die Übermittlung



- Die Übermittlung kann über den „Status“ kontrolliert werden.



- Bei erfolgreicher Übermittlung finden Sie nun die 6 OAB-Dateien im neuen Verzeichnis wieder. Damit ist das OAB komplett heruntergeladen.

