



Outlook  
2019

## Datenübernahme in Outlook von Version 2010 auf 2019

10.09.2020

[kim.uni-hohenheim.de](http://kim.uni-hohenheim.de) | [kim@uni-hohenheim.de](mailto:kim@uni-hohenheim.de)

Diese Anleitung beschreibt den Datentransfer Ihres Outlook 2010 Kontos auf Outlook 2019.

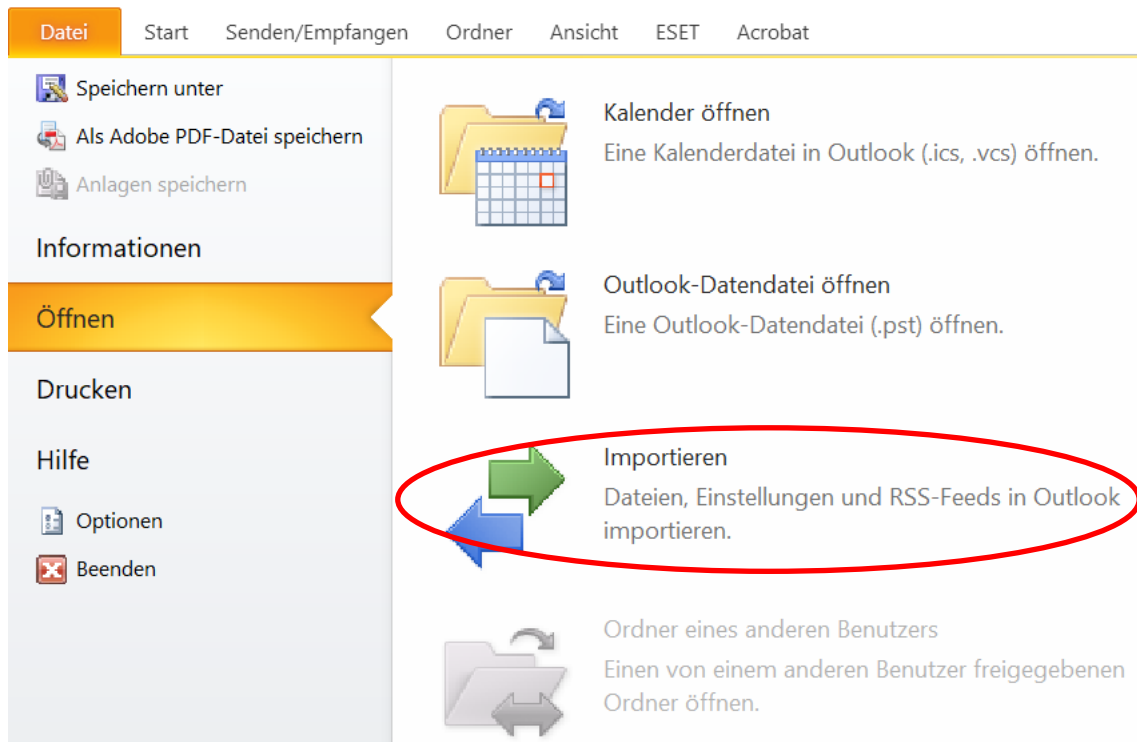
### Inhalt

Backup Ihrer bisherigen Outlook Daten (2010) .....	1
Transfer Ihrer bisherigen Daten nach Outlook (2019).....	4
Anzeige der importierten Daten in Outlook (2019) .....	8
Sicherung der vorgeschlagenen Kontakte .....	12

## Backup Ihrer bisherigen Outlook Daten (2010)

Um Ihre Daten von Outlook (2010) zu sichern, klicken Sie auf „Datei“ im geöffneten Outlook.

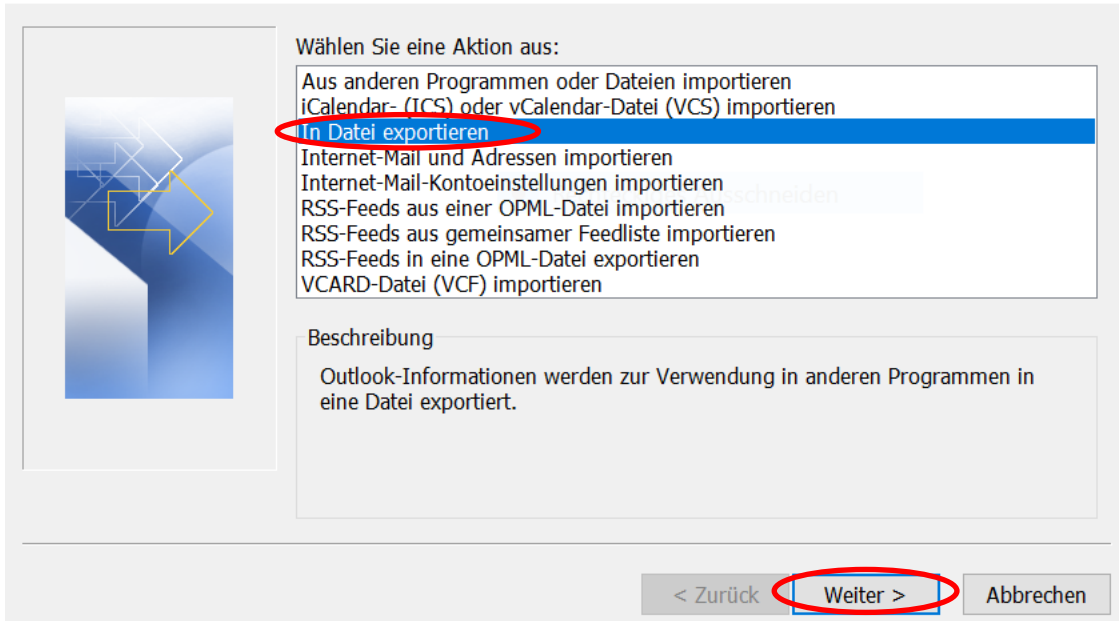
Anschließend klicken Sie auf „Öffnen“ und wählen Sie hier „Importieren“:



## Kommunikations-, Informations- und Medienzentrum (KIM)

Klicken Sie dann auf „In Datei exportieren“:

Import/Export-Assistent



Wählen Sie eine Aktion aus:

- Aus anderen Programmen oder Dateien importieren
- iCalendar- (ICS) oder vCalendar-Datei (VCS) importieren
- In Datei exportieren**
- Internet-Mail und Adressen importieren
- Internet-Mail-Kontoeinstellungen importieren
- RSS-Feeds aus einer OPML-Datei importieren
- RSS-Feeds aus gemeinsamer Feedliste importieren
- RSS-Feeds in eine OPML-Datei exportieren
- VCARD-Datei (VCF) importieren

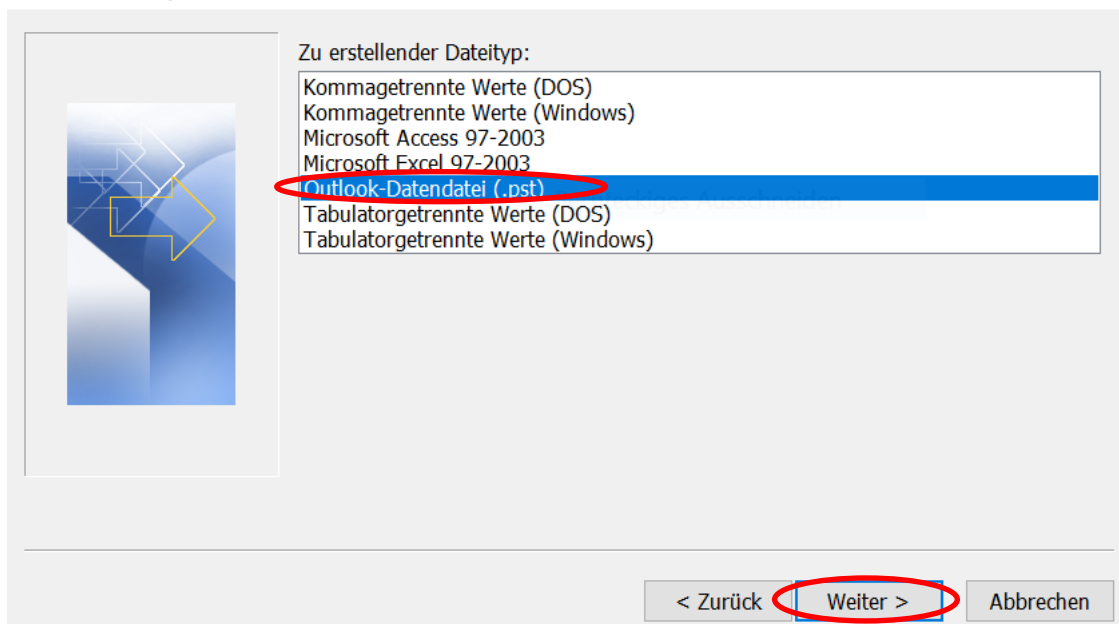
Beschreibung

Outlook-Informationen werden zur Verwendung in anderen Programmen in eine Datei exportiert.

< Zurück **Weiter >** Abbrechen

Anschließend auf „Outlook Datendatei“ auswählen:

In eine Datei exportieren



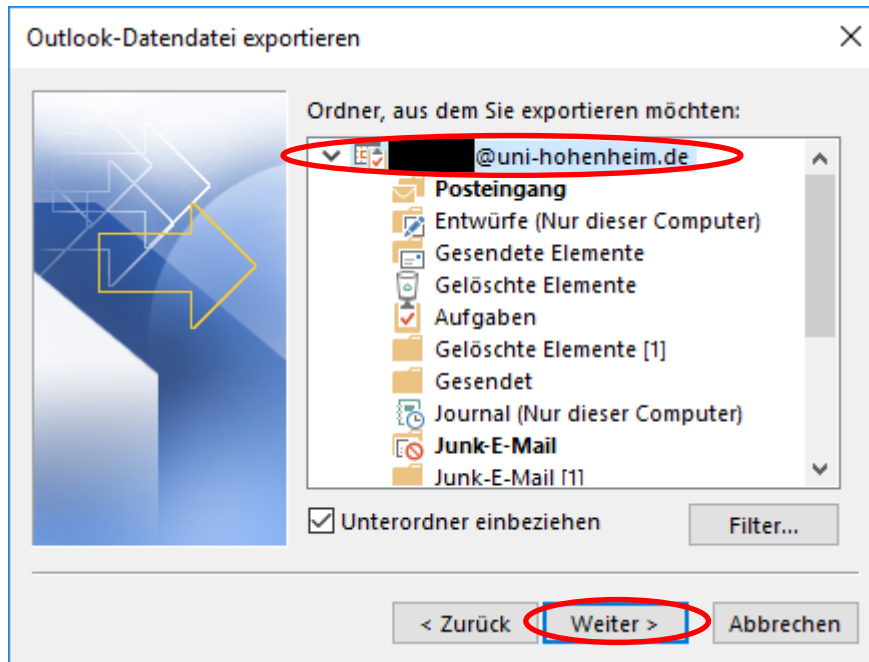
Zu erstellender Dateityp:

- Kommagetrennte Werte (DOS)
- Kommagetrennte Werte (Windows)
- Microsoft Access 97-2003
- Microsoft Excel 97-2003
- Outlook-Datendatei (.pst)**
- Tabulatorgetrennte Werte (DOS)
- Tabulatorgetrennte Werte (Windows)

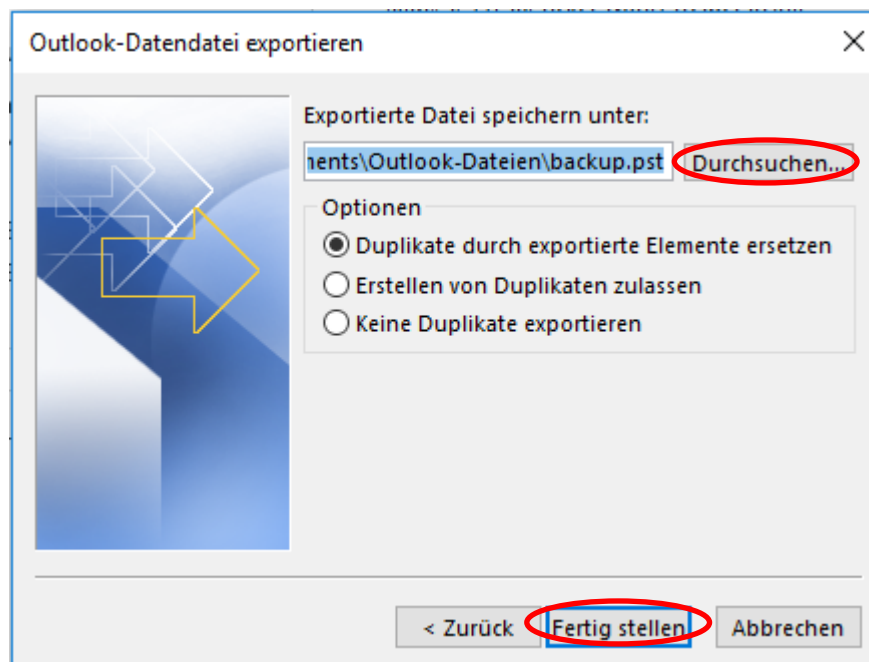
< Zurück **Weiter >** Abbrechen

## Kommunikations-, Informations- und Medienzentrum (KIM)

Hier wählen Sie Ihre Mailadresse aus, um Ihren gesamten Kontoinhalt zu exportieren. Achten Sie darauf, dass alle Unterordner einbezogen werden.

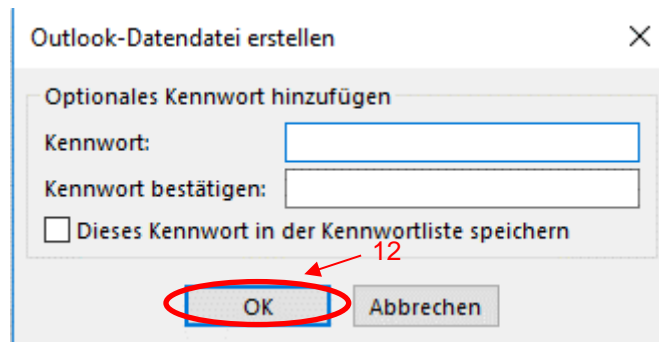


Unter „Durchsuchen“ können sie einen anderen Ort für Ihr Backup wählen, klicken Sie anschließend auf „Fertig stellen“.



## Kommunikations-, Informations- und Medienzentrum (KIM)

Hier können sie **optional** ein Passwort vergeben, um die exportierten Daten zu schützen. Falls Sie dies nicht wünschen, klicken Sie einfach auf „OK“.

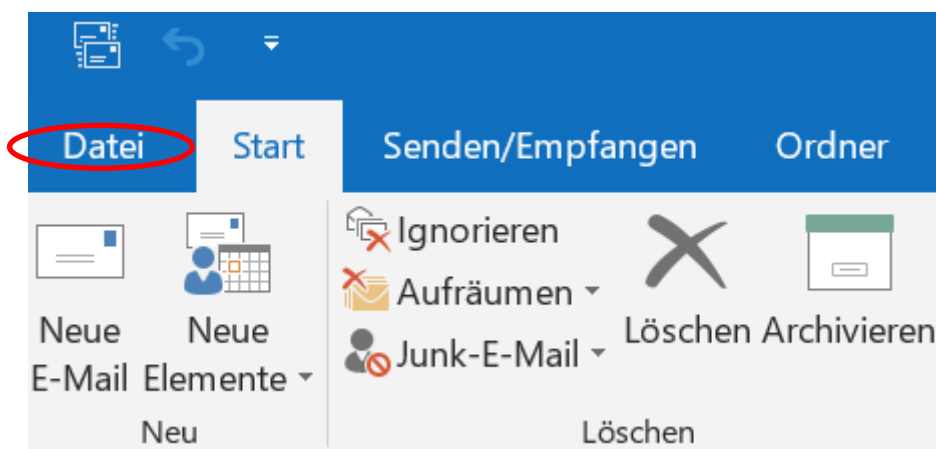


Der Exportvorgang kann, je nach Größe des Postfachs, einige Zeit in Anspruch nehmen.

Nach der Erstellung Ihres Daten-Backups von Outlook (2010) müssen Sie Outlook (2010) in der Systemsteuerung deinstallieren und anschließend Outlook (2019) installieren. Die benötigte Installationsdatei für Outlook (2019) finden in ILIAS für Mitarbeiter. Nach der Installation von Outlook (2019) beginnen Sie den Transfer Ihrer Daten.

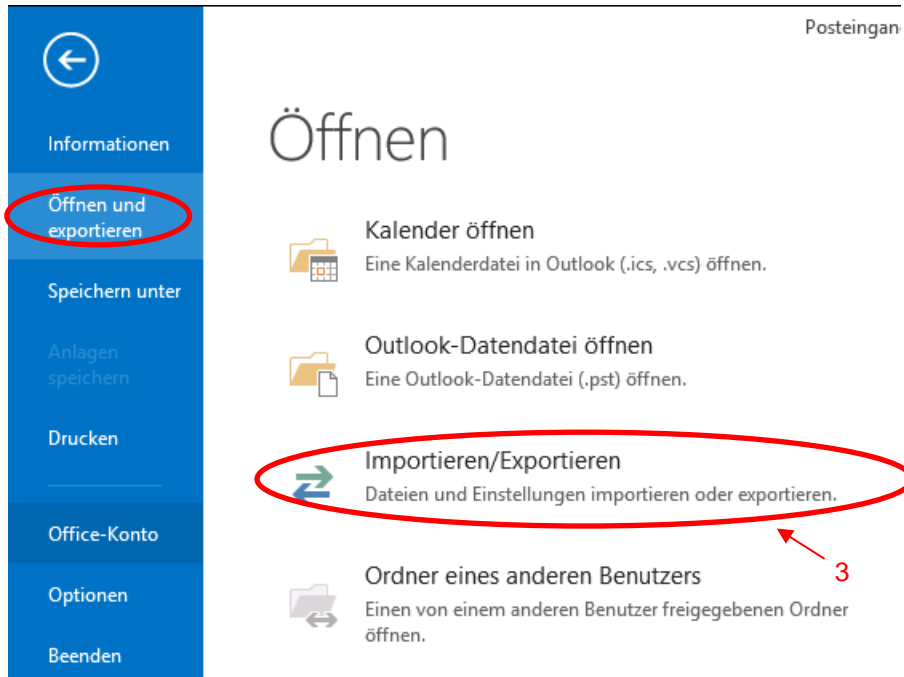
## Transfer Ihrer bisherigen Daten nach Outlook (2019)

Klicken Sie hierzu auf „Datei“ im geöffneten Outlook:

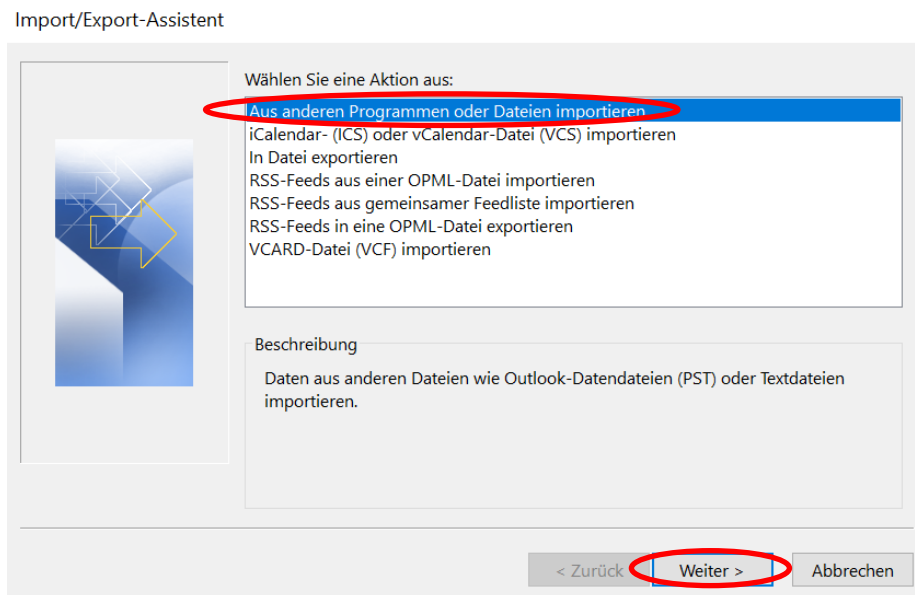


## Kommunikations-, Informations- und Medienzentrum (KIM)

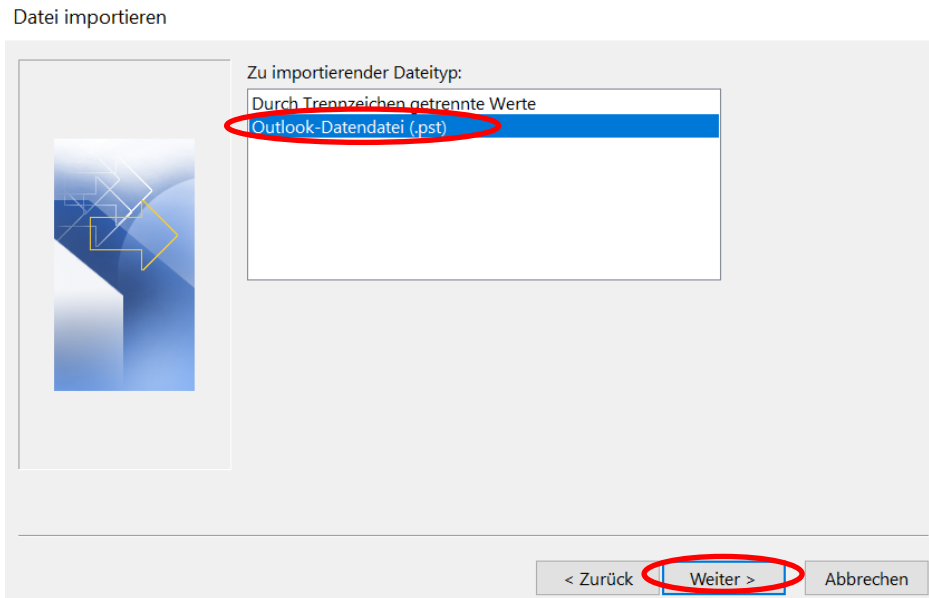
Wählen Sie hier „Öffnen und exportieren“ und danach „Importieren/Exportieren“:



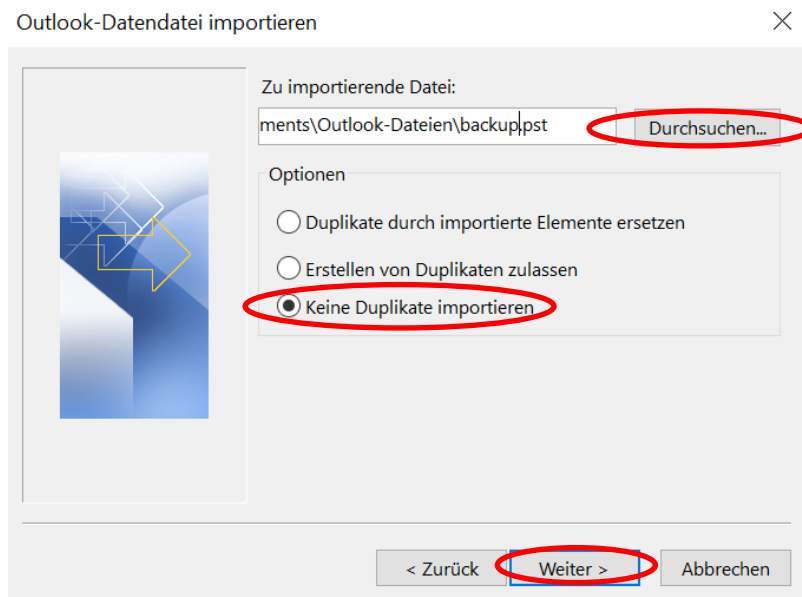
Anschließend „Aus anderen Programmen oder Dateien importieren“ auswählen:



Dann Outlook Datendatei“ auswählen:

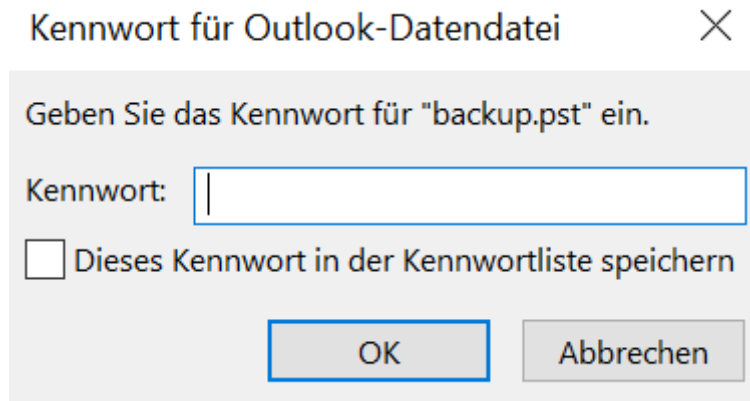


Unter „Durchsuchen“ können sie einen anderen Ort für Ihr Backup wählen, klicken Sie anschließend auf „Fertig stellen“. Wichtig ist hierbei, dass „Keine Duplikate importieren“ ausgewählt wird!

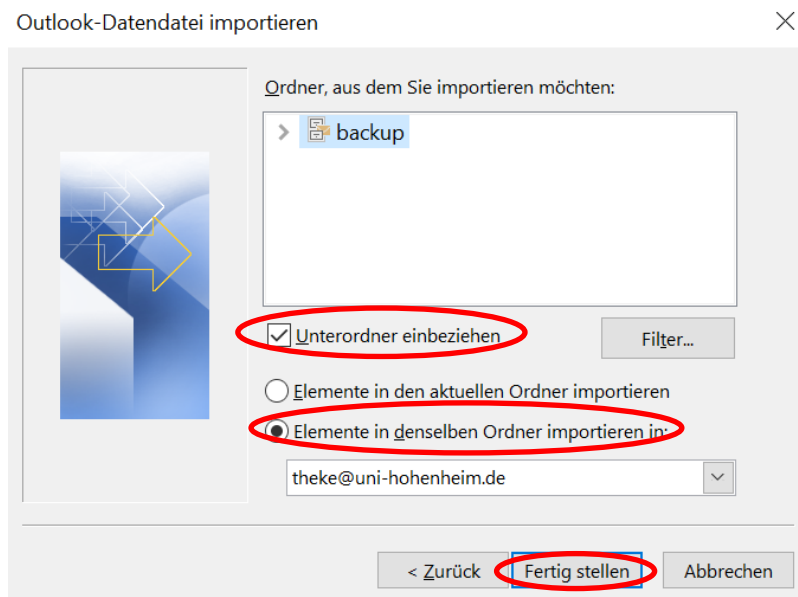


## Kommunikations-, Informations- und Medienzentrum (KIM)

Falls Sie beim Backup ein Passwort vergeben haben, müssen Sie dies nun zwei Mal zur Bestätigung eingeben.



Achten Sie nachfolgend beim Importieren Ihrer Daten darauf, dass alle Unterordner einbezogen sind und Ihre Mailadresse korrekt hinterlegt ist.



Der Importvorgang kann, je nach Größe des Postfachs, einige Zeit in Anspruch nehmen.

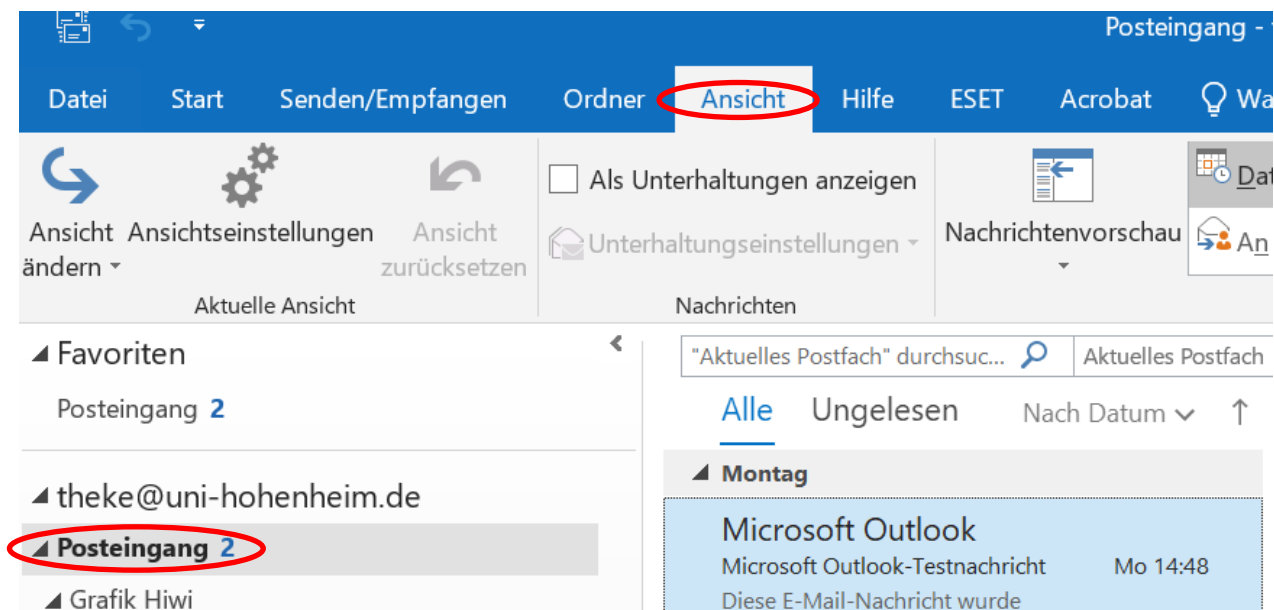


### Anzeige der importierten Daten in Outlook (2019)

Trennen Sie zuerst Ihr LAN-Kabel von Ihrem Gerät bzw. stellen Sie im Falle des WLAN-Gebrauchs Ihr Gerät auf Flugmodus, um Synchronisationen während der nun folgenden Schritte zu vermeiden. Den Flugmodus aktivieren Sie per Klick auf das WLAN-Symbol unten rechts auf Ihrem Bildschirm und anschließendem Klick auf das Flugzeug-Symbol.

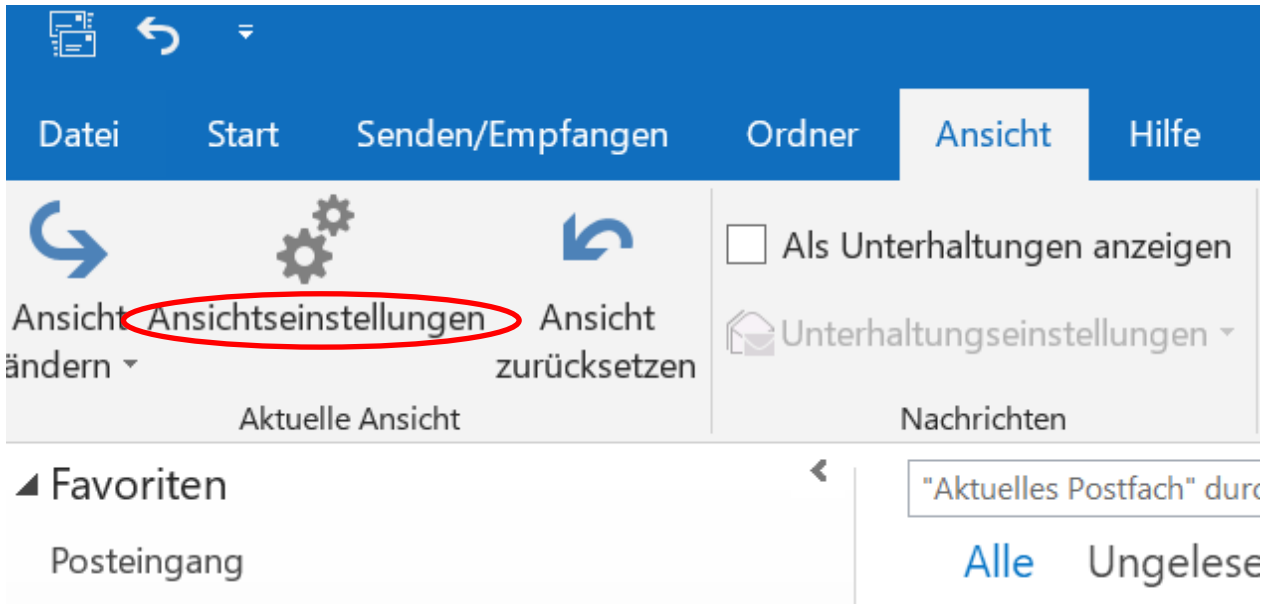


Um Ihre Daten anzuzeigen, ist es nötig, den obersten Ordner „Posteingang“ auszuwählen und danach auf den Reiter „Ansicht“ zu klicken.

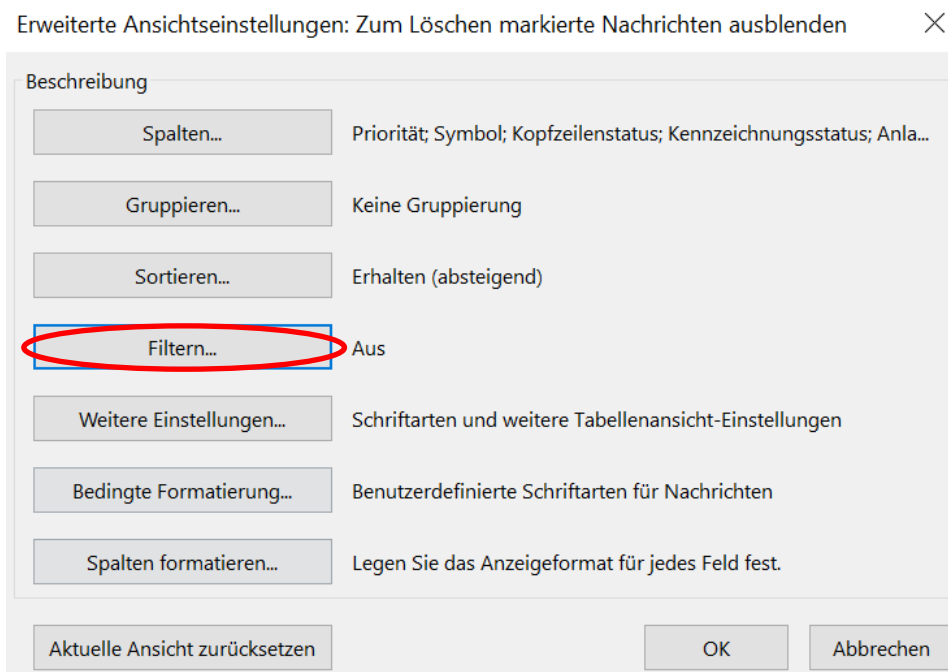


## Kommunikations-, Informations- und Medienzentrum (KIM)

Wählen Sie danach „Ansichtseinstellungen“ aus:

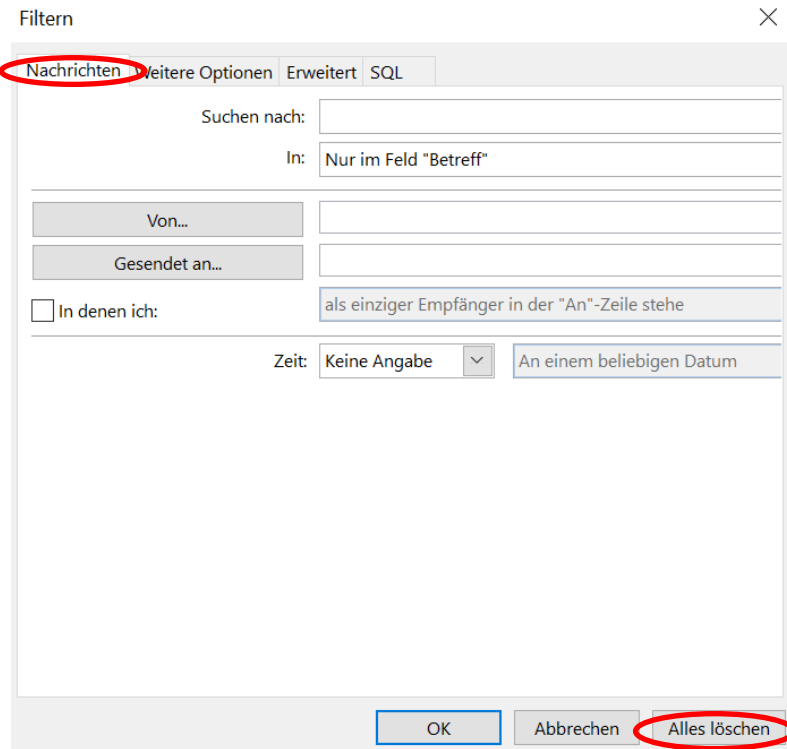


Dann auf „Filtern...“ drücken:

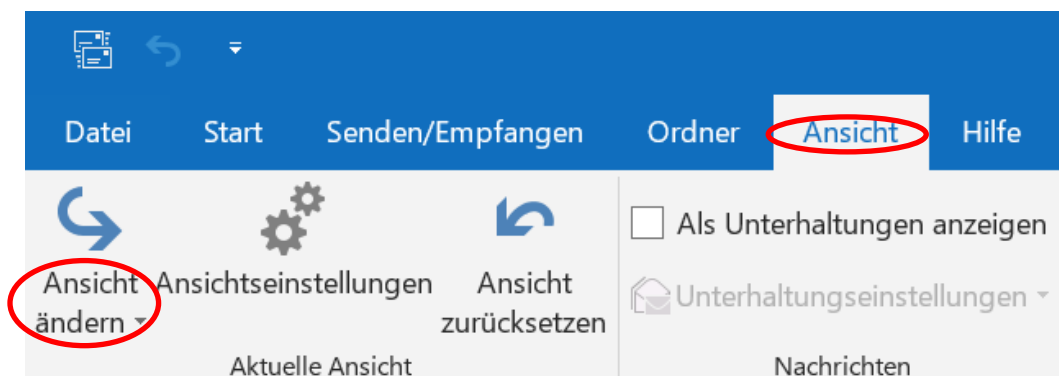


## Kommunikations-, Informations- und Medienzentrum (KIM)

Und „Alles löschen“ auswählen:

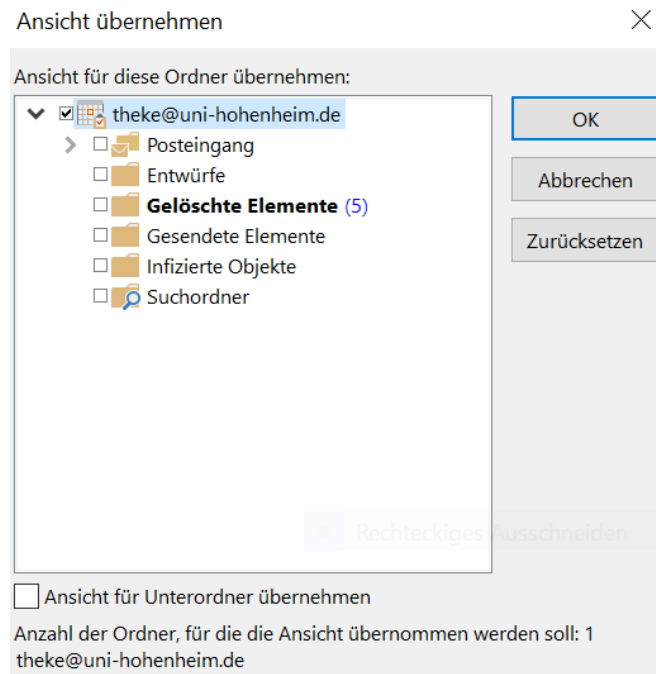


Schließen Sie die beiden vorhergehenden Fenster und verbleiben Sie im Reiter „Ansicht“. Wählen Sie „Ansicht ändern“ aus und drücken Sie auf die kurzfristig angezeigte Option „**Aktuelle Ansicht für andere E-Mail-Ordner übernehmen...**“.

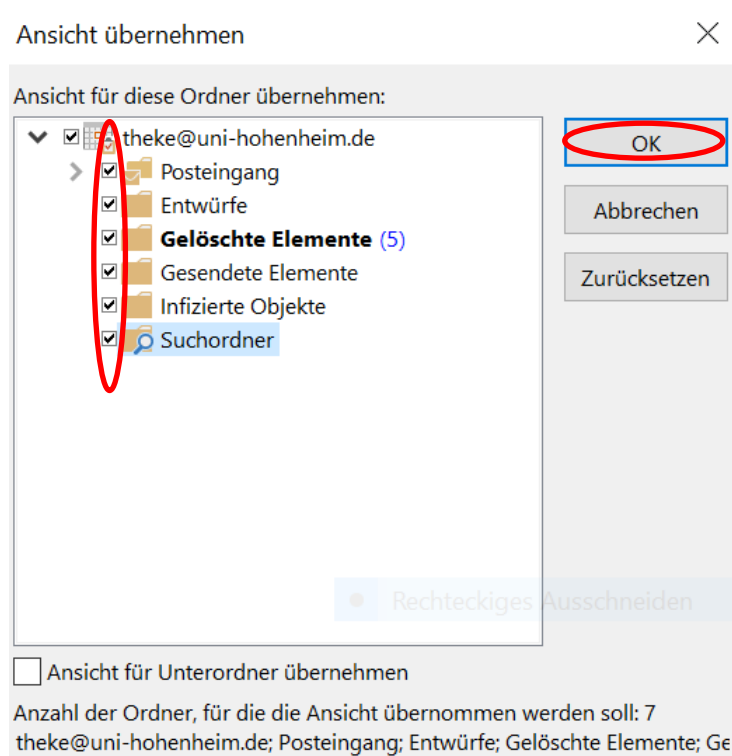


## Kommunikations-, Informations- und Medienzentrum (KIM)

Nachfolgend erscheint folgende Ordnerübersicht:



Setzen Sie nun für alle Ordner einen Haken und drücken Sie „Ok“:



Alle importierten Daten von Outlook (2010) werden nun in Outlook (2019) komplett angezeigt.



## Sicherung der vorgeschlagenen Kontakte

Optional können die vorgeschlagenen Kontakte, d.h. die E-Mail-Adressen, welche bei Eingabe der ersten Buchstaben automatisch von Outlook angezeigt werden, importiert werden. Es handelt sich nicht um die gespeicherten Kontakte. Diese werden durch das Backup abgedeckt.

Eine detaillierte Anleitung für die Sicherung der vorgeschlagenen Kontakte finden Sie auf der KIM-Dienst Seite unter „Mitarbeiter“ > „Formulare, Anleitungen und Downloads“ > „E-Mail“ > „Outlook 2013/2016 Synchronisationsprobleme“ unter den Punkten 1.5 bis 1.7.

Direkter Link zu der Anleitung:

<https://kim.uni-hohenheim.de/fileadmin/einrichtungen/kim-relaunch/dateien/anleitungen/outlook-synchro-probleme.pdf>