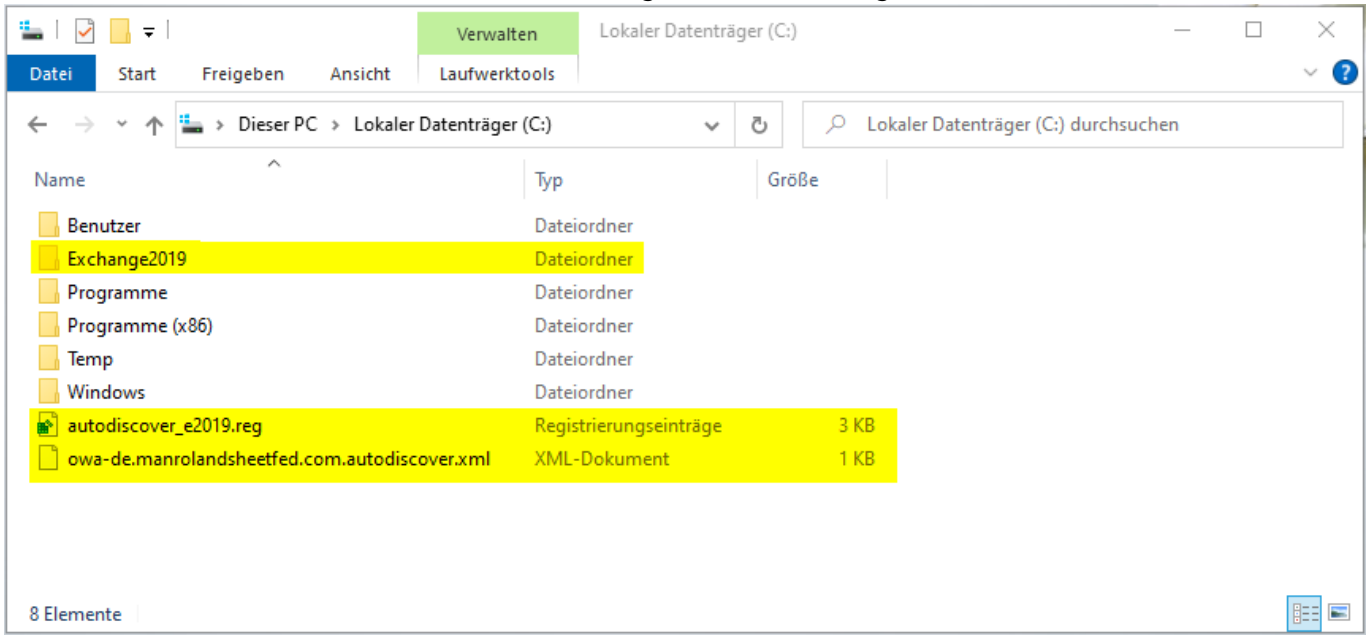
Schritt-für-Schritt-Anleitung Outlook Umstellung

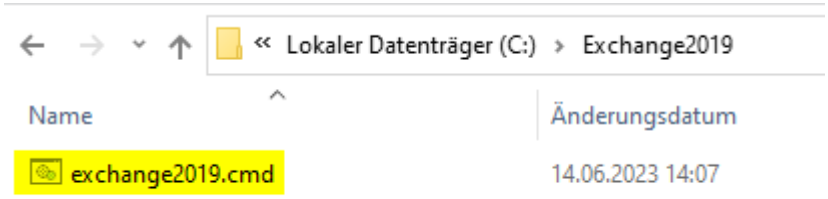
Bevor es losgeht

Prüfen, ob Dateien vorhanden sind

Für die Umstellung müssen verschiedene Dateien auf dem PC vorhanden sein. Diese sollten automatisch auf jeden PC/ Laptop kopiert werden. Diese Dateien dürfen aber erst nach, bzw. während der Umstellung ausgeführt werden, da sie für den Benutzer Einstellungen vornehmen, die die Kommunikation des Outlooks zu seinem Exchange-Server „verbiegen“.



Es müssen vorhanden sein:
- Der Ordner Exchange2019
- autodiscover_e2019.reg
- owa-de.manrolandsheetfed.com.autodiscover.xml



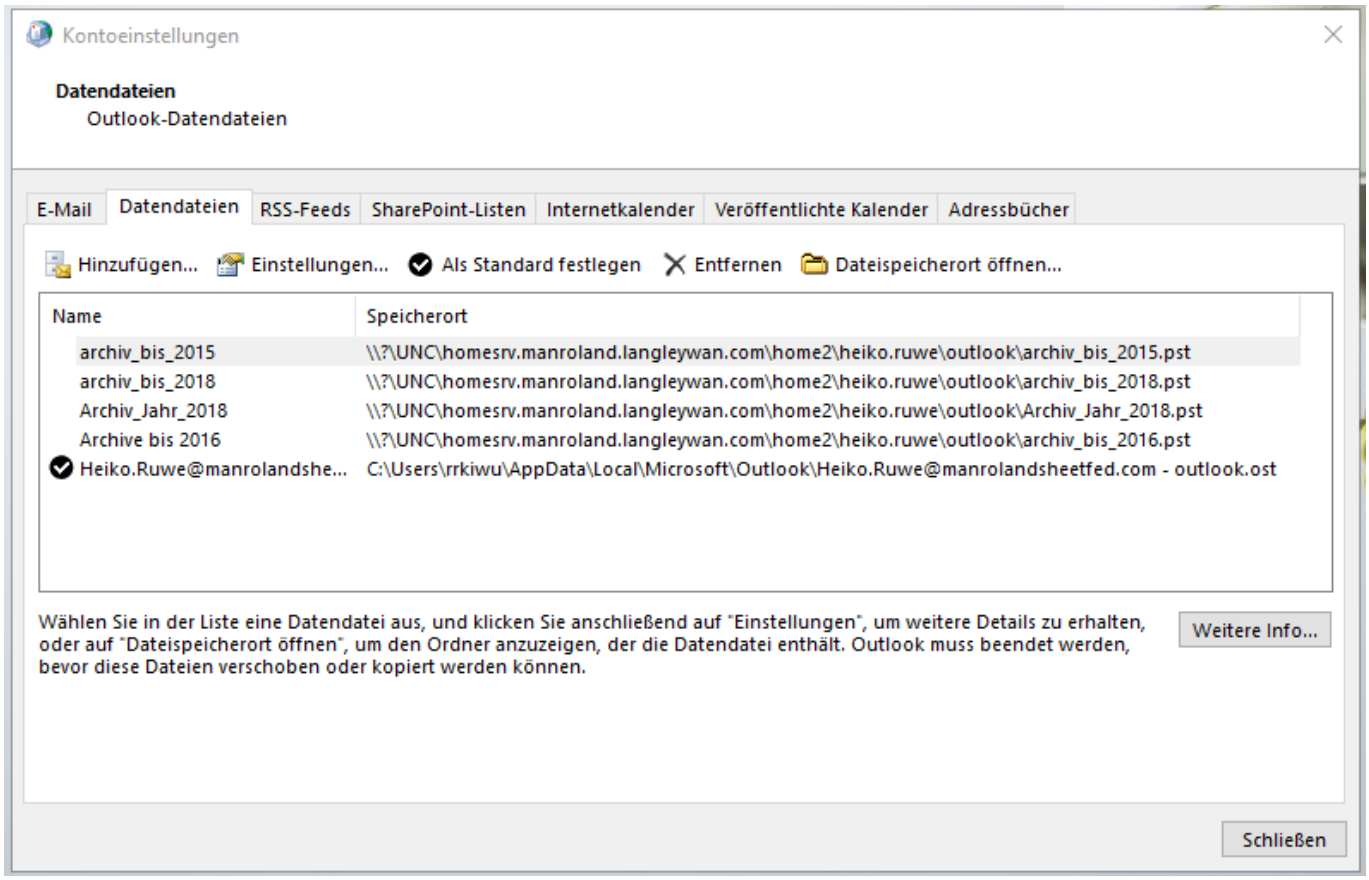
In dem Ordner Exchange2019 muss die Datei exchange2019.cmd vorhanden sein
Führen Sie diese Datei nur aus, nachdem Sie umgestellt wurden, bzw. von uns informiert wurden, sie auszuführen (Doppelklick)

Outlook Archiv-Dateien PST-Dateien

Um später vorhandene Email-Archive wieder einzubinden, sollte vorab geprüft werden, ob welche vorhanden sind, und wo diese liegen.

Der Weg dorthin kurz beschrieben:

- ***Systemsteuerung → Mail (Microsoft Outlook) → Datendateien*** öffnet das folgende Fenster:



hiervon ein Screenshot machen, dann lassen sich die Dateien einfach wieder finden und einbinden

Der Weg dahin aus Outlook heraus, im Video gezeigt:
Speicherort der Outlook Datendateien finden

Posteingangsregeln

Es ist eigentlich nicht nötig, aber als Vorsichtsmaßnahme können die Outlook-Regeln gesichert werden. Dazu wieder eine kurze Videoanleitung:
Der in dem Video ausgewählte Speicherort „Dokumente“ und der Name ist natürlich frei wählbar.

Outlook Regeln Exportieren und Importieren

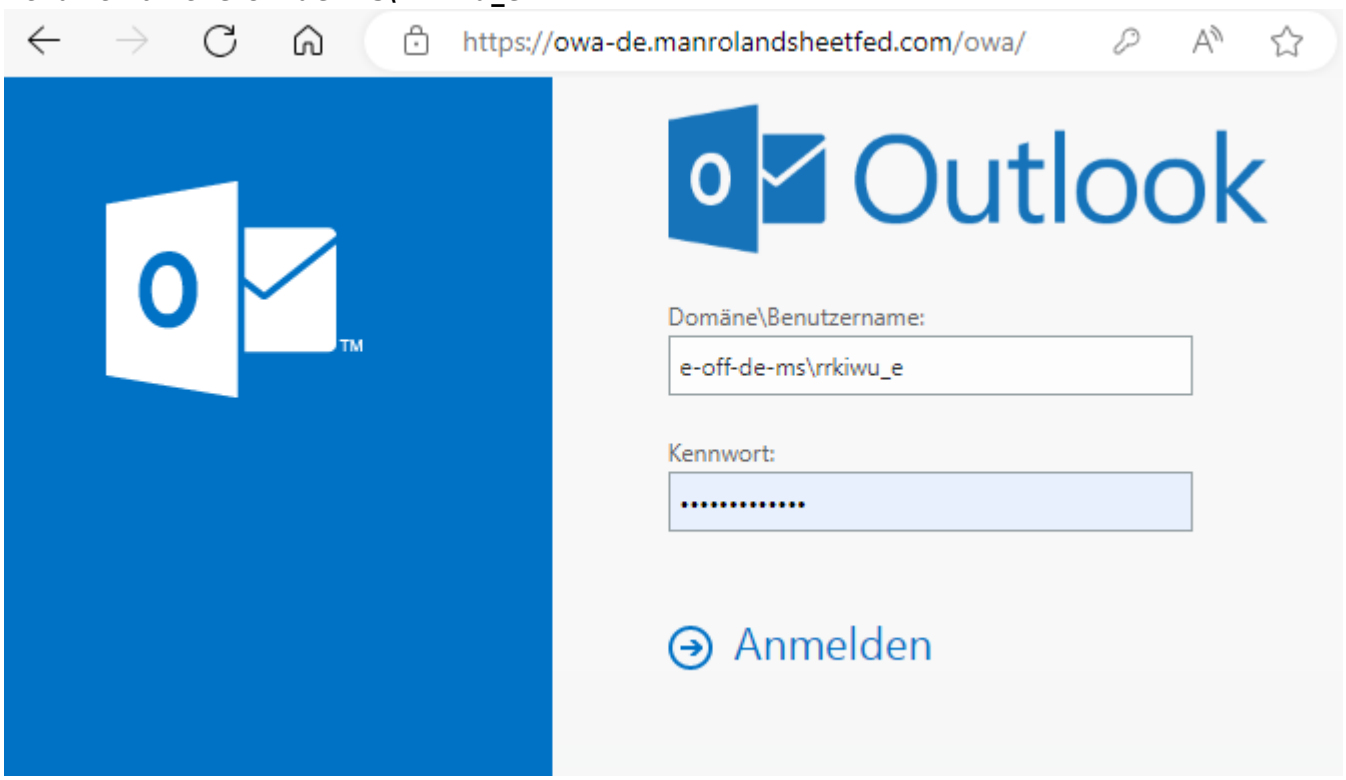
Ändern des Initialpasswords

Nun sollte das Initialpasswort geändert werden. Hierzu sollten Sie wissen, dass die Migration von Cynetix durchgeführt wird und in diesem Zuge jeder Benutzer ein individuelles Passwort erhält. Bei uns werden dann die Passwörter zum einen ein wenig vereinfacht zum anderen bekommt für diesen

Tag jeder das gleiche Passwort um die Übermittlung untereinander zu vereinfachen. Aus diesem Grund ist es möglich, dass z.B. Personen deren Email-Umzug nachgeholt werden, dieses etwas komplexere Passwort bekommen!

Zum ändern dieses Passworts, rufen Sie einfach die Seite auf

Öffnen Sie einen Webbrowser und gehen Sie zu https://owa-de.manrolandsheetfed.com/owa Melden Sie sich mit Ihren neuen E-Mail-Zugangsdaten (Benutzername und Passwort) an. In den meisten Fällen besteht der Benutzername aus dem Präfix **e-off-de-ms**, gefolgt von Ihrem SAP-Benutzernamen (RR-Kennung) und dem Suffix **_e**.
Zum Beispiel:
Benutzername: **e-off-de-ms\rrkiwu_e**



Nun werden Sie aufgefordert, das Startpasswort zu ändern:

Bitte tragen Sie das „Startpasswort“ unter „Aktuelles Kennwort“ ein. Das neues -möglichst komplexe- Passwort, tragen Sie in die Felder „Neues Kennwort“ und „Neues Kennwort bestätgen“ ein.
Nach dem Klick auf Übermitteln überprüft das System, ob das neue Passwort den Passwort-Richtlinien entspricht. Erfüllt Ihr Passwort die Anforderungen, bekommen Sie wieder die Anmeldemaske (Bild aus Punkt 11) angezeigt.

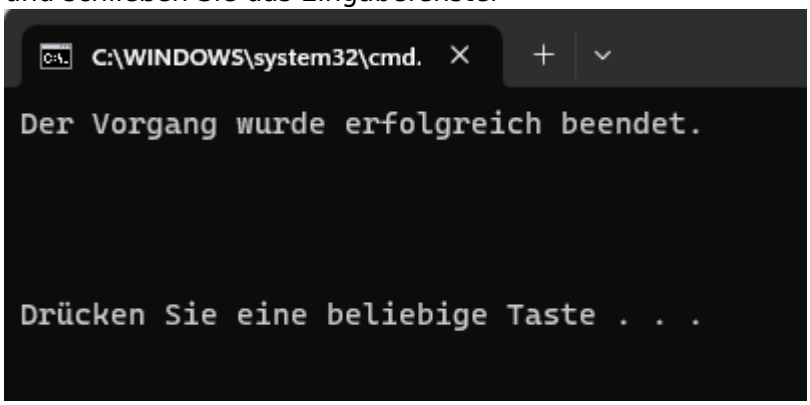
Passwortkompleibilität

- Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein
- Von den folgenden vier Kategorien müssen mindestens drei in dem Kennwort vorhanden sein
  - GROSSBUCHSTABEN
  - kleinbuchstaben
  - Zahlen
  - Sonderszeichen
- Keine Zwei aufeinanderfolgende Zeichen Ihres Namens, oder Ihrer RR-Kennung

Vorbereitung des Benutzerprofils

Bitte führen Sie die Datei C:\Exchange2019\Exchange2019.cmd mit einem Doppelklick aus

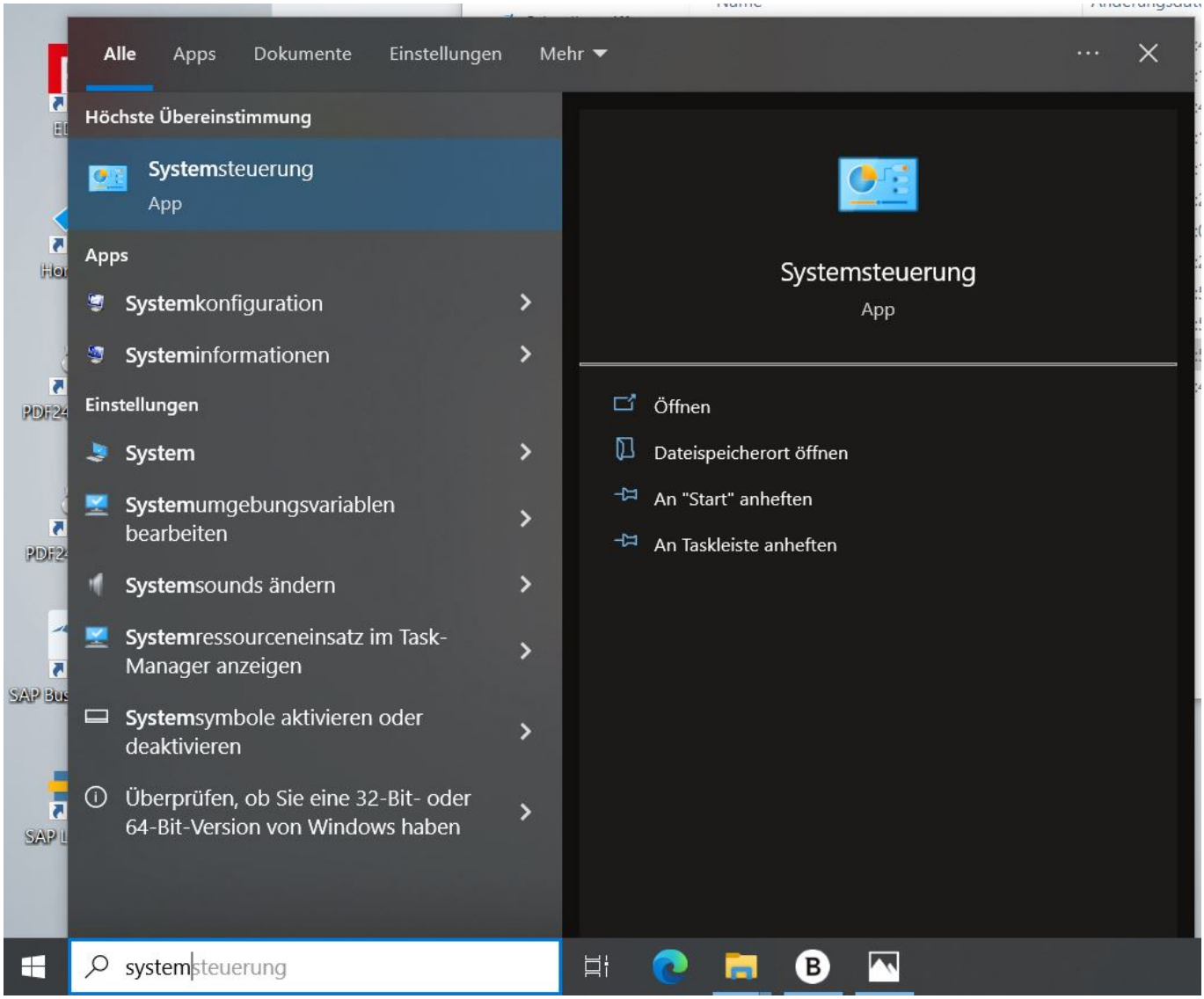
und schließen Sie das Eingabefenster



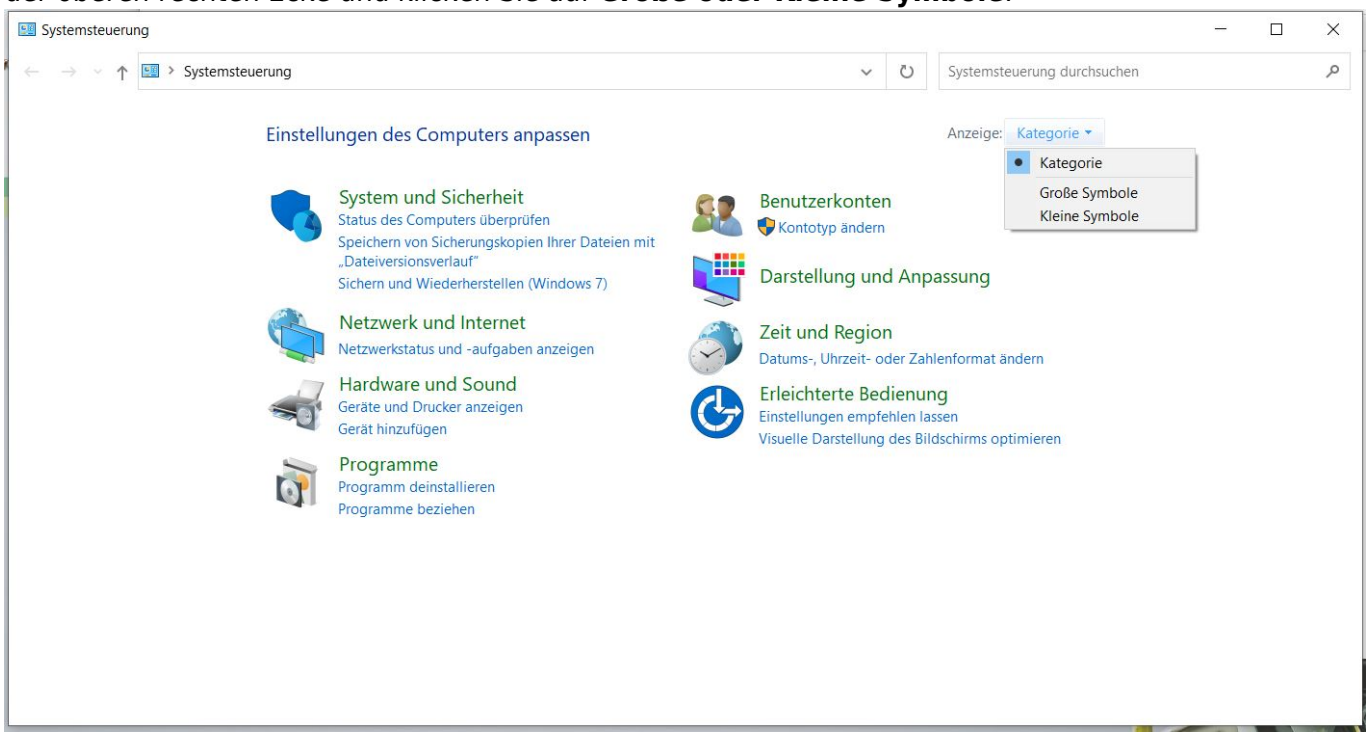
mit einer beliebigen Taste.

Erstellen eines neuen Outlook Profiles

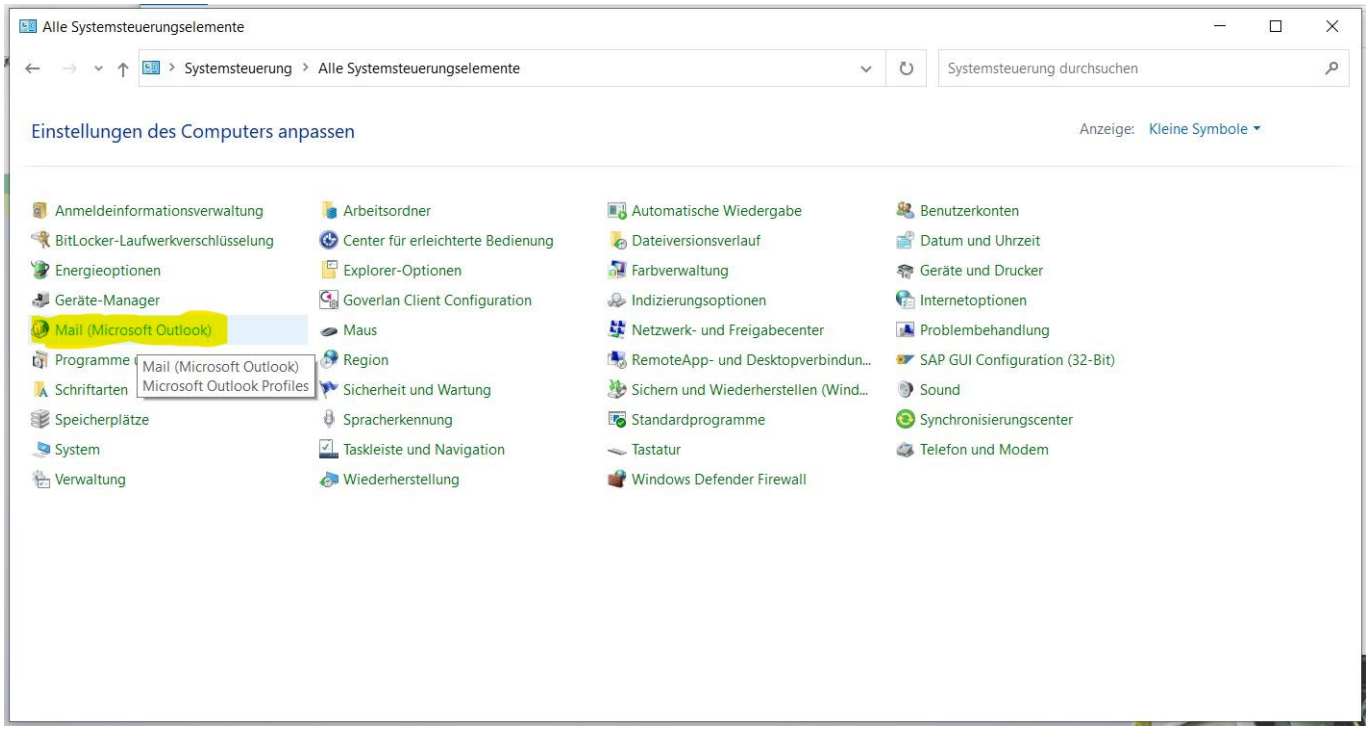
Suchen Sie über die Windows-Suche nach **steuerung** und öffnen Sie die App **Systemsteuerung**.



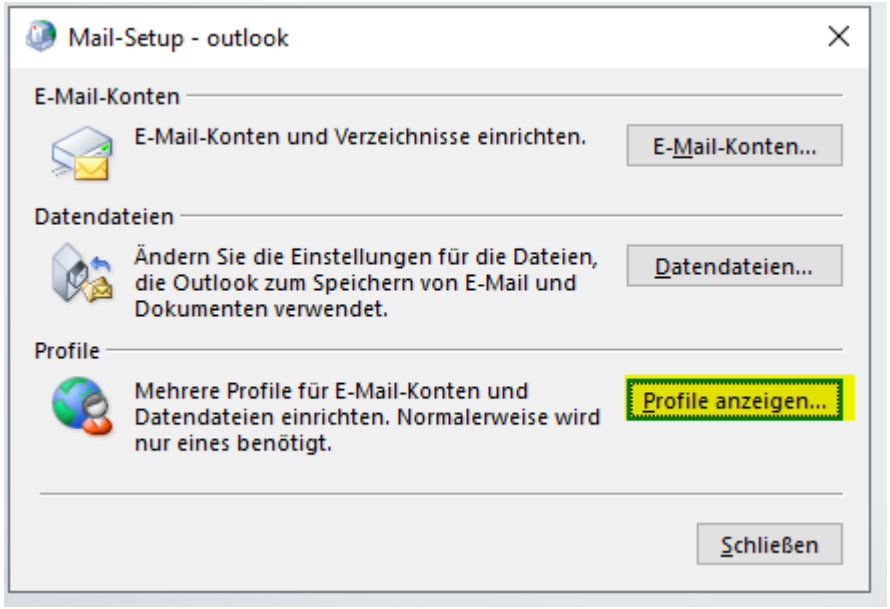
Wenn Sie sich in der **Kategorieansicht** befinden, klicken Sie auf die Dropdown-Option Kategorie in der oberen rechten Ecke und klicken Sie auf **Große oder Kleine Symbole**.



Klicken Sie auf Mail (Microsoft Outlook).

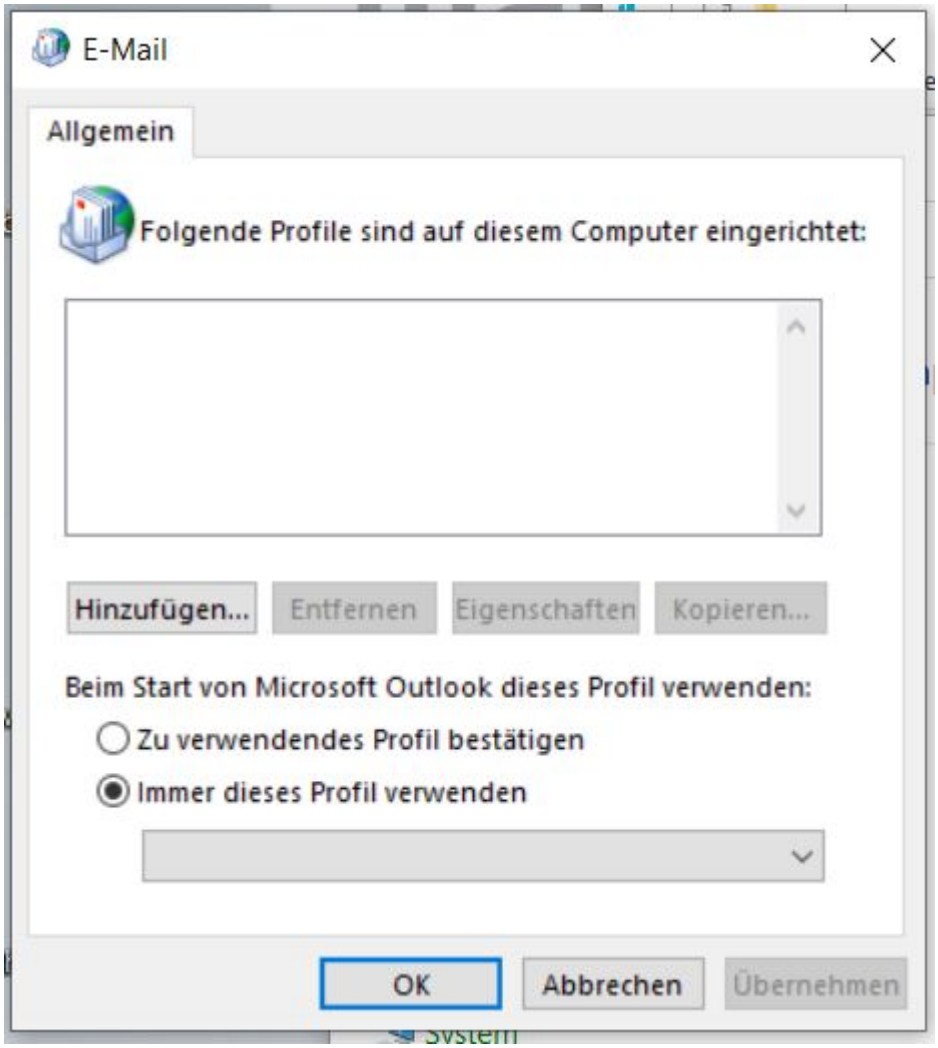


In diesem Dialogfester

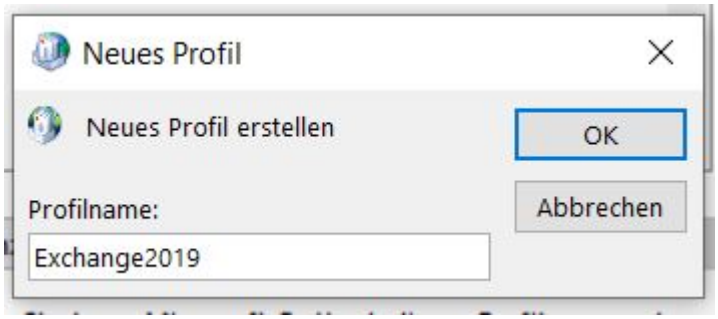


Profile anzeigen... auswählen

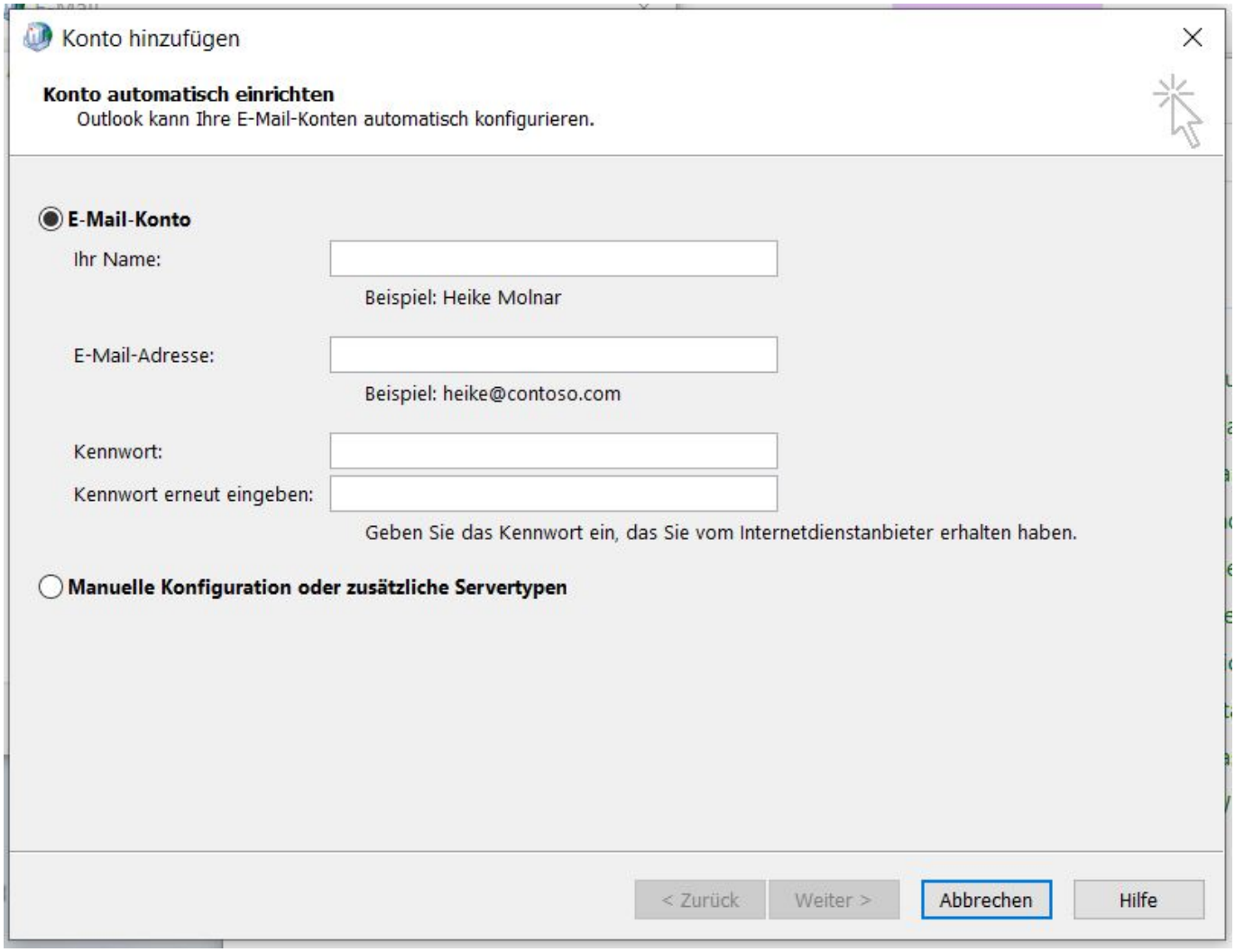
Im nächsten Schritt bitte **Hinzufügen** anklicken.



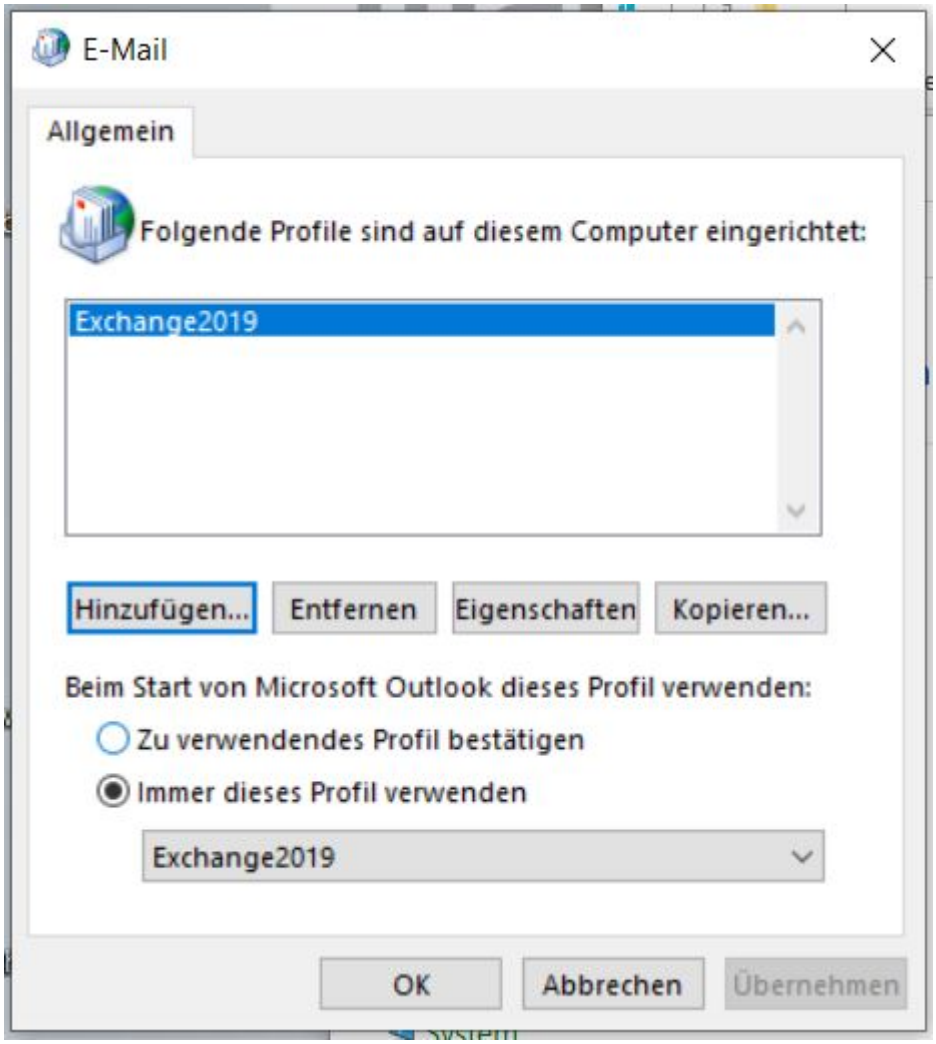
Geben Sie einen Namen für das neue Profil ein (z.B. ***Exchange2019***) und klicken Sie auf **OK**.



Das folgende Fenster Konto hinzufügen wird angezeigt. Klicken Sie hier auf **Abbrechen** und dann auf **OK**.

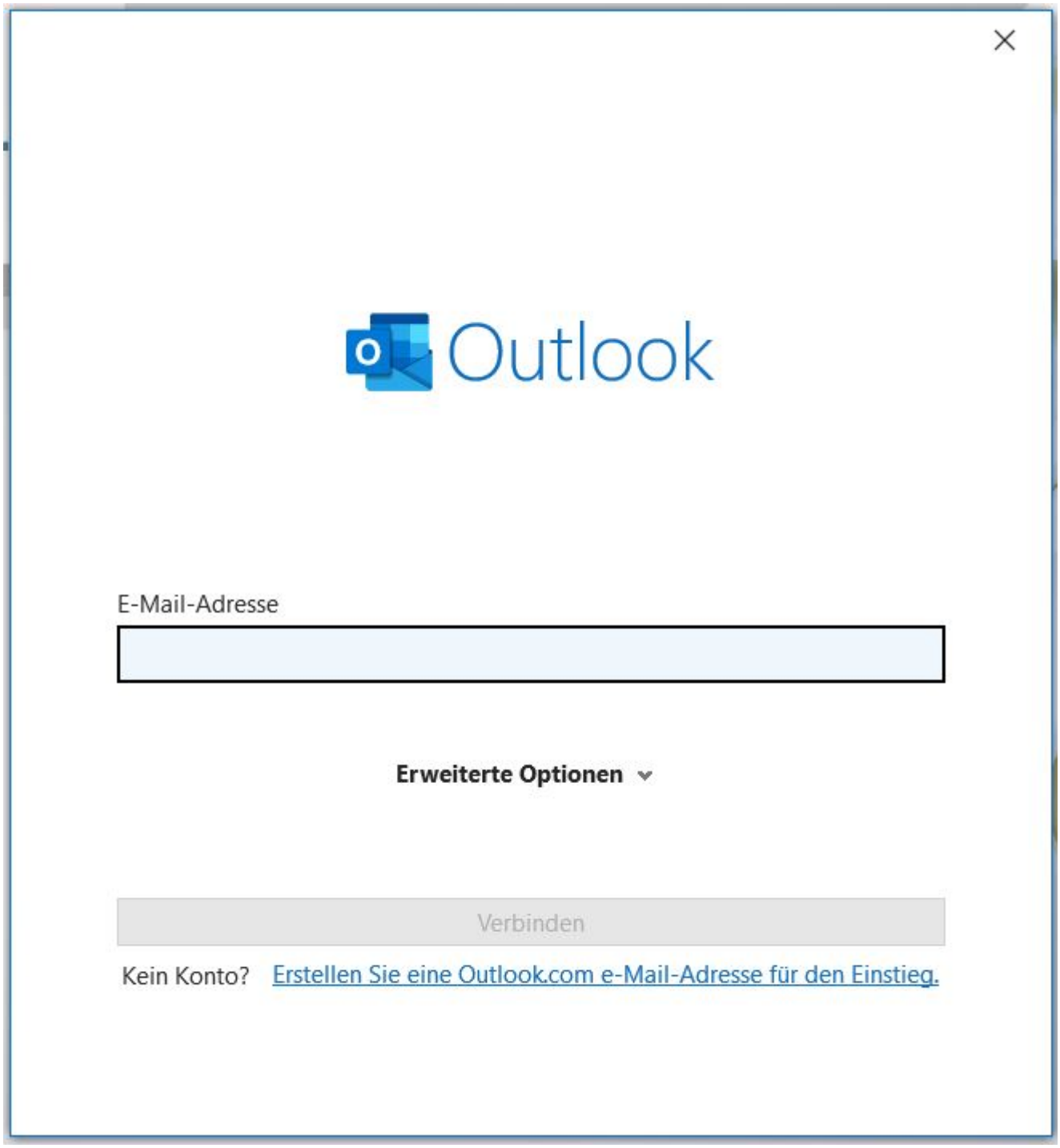


Das neue Profil sollte nun in der Profilliste der Mail-App angezeigt werden. Stellen Sie sicher, dass die Option **Beim Starten von Microsoft Outlook dieses Profil verwenden** auf **Immer dieses Profil verwenden** eingestellt ist, und wählen Sie das neu erstellte Profil aus der Dropdown-Liste aus. Klicken Sie im Fenster der Mail-App auf OK, um die Einstellungen zu speichern.

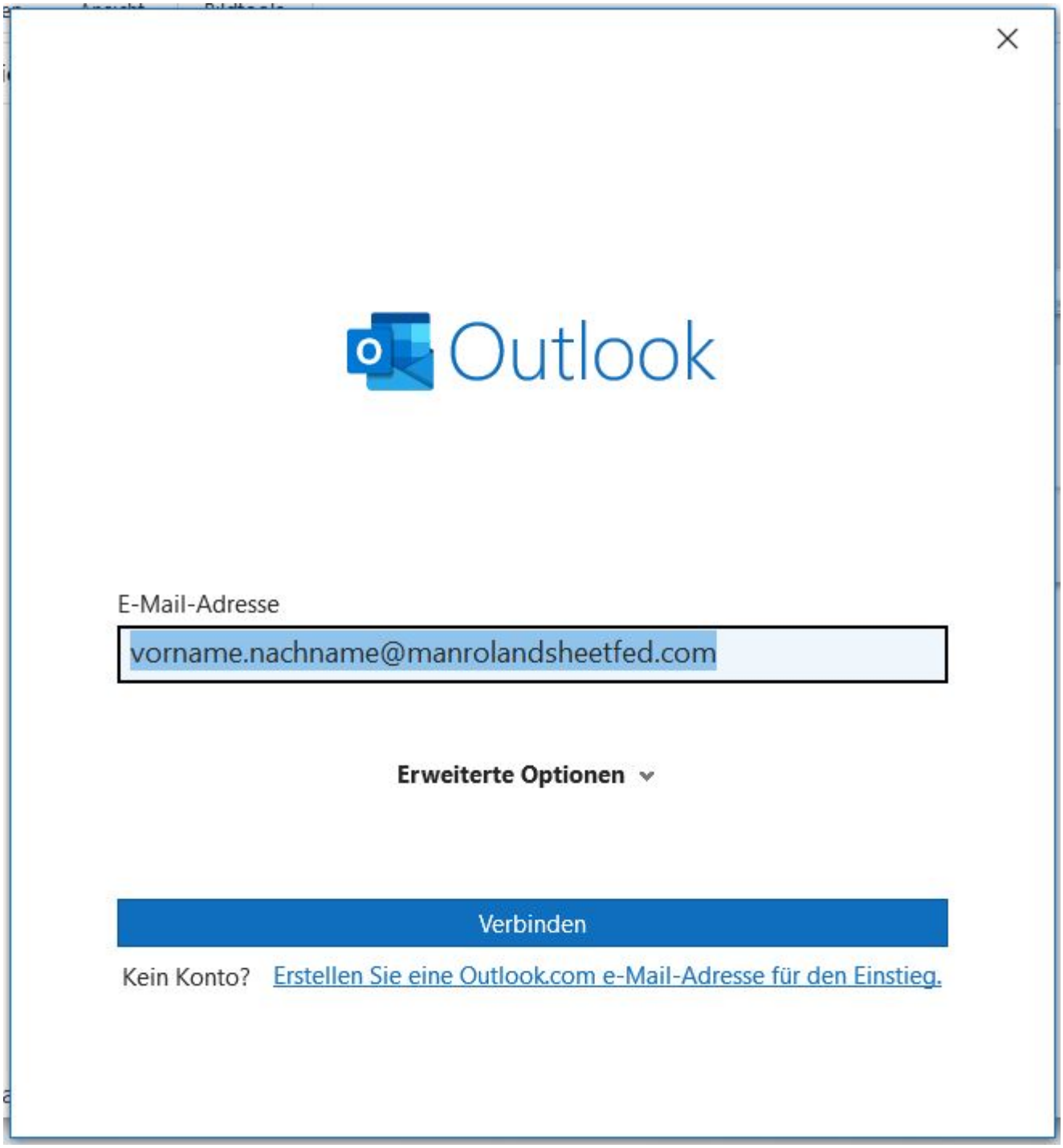


Outlook Start

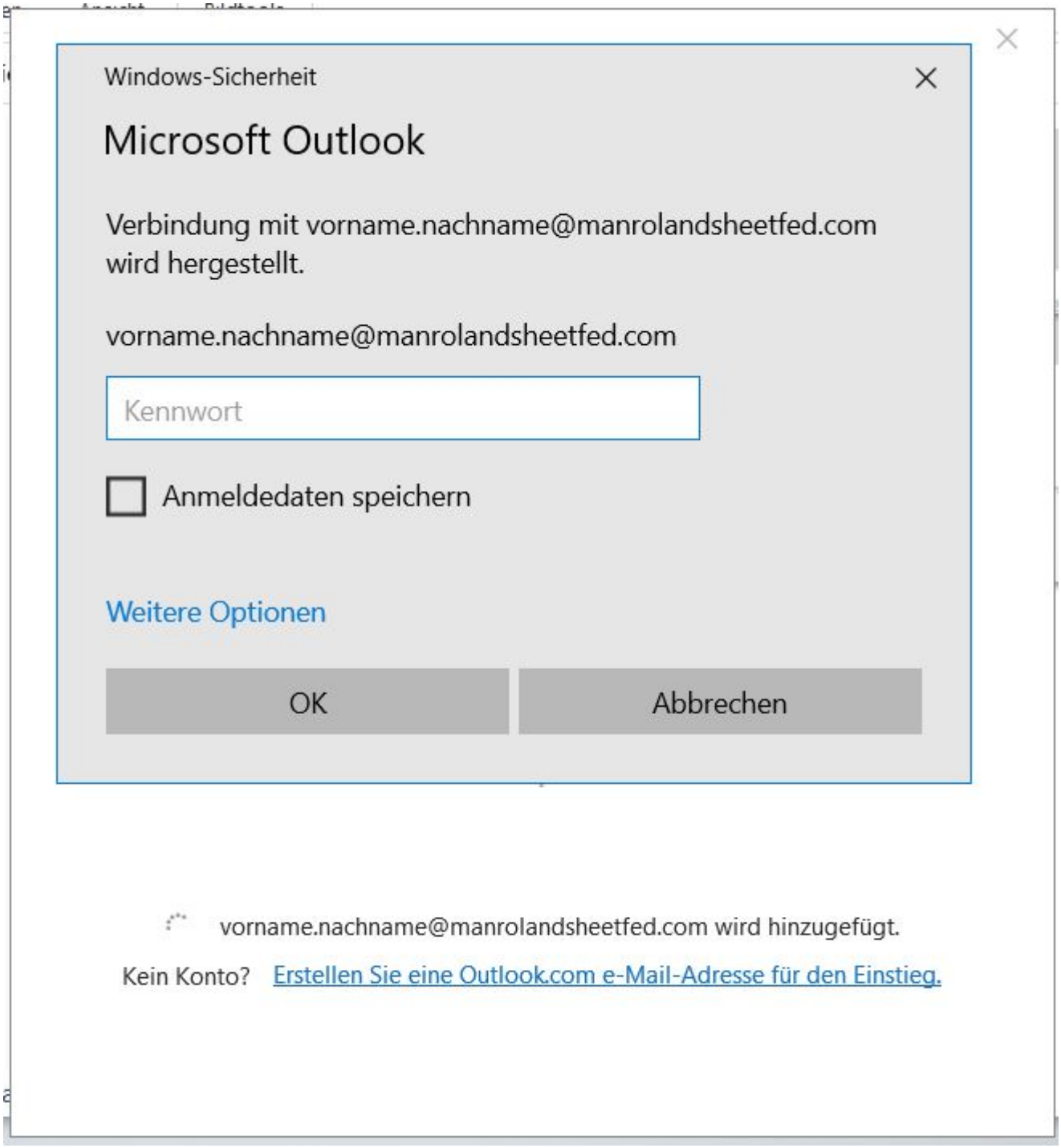
Nun können Sie Outlook öffnen. Das folgende Fenster sollte angezeigt werden.



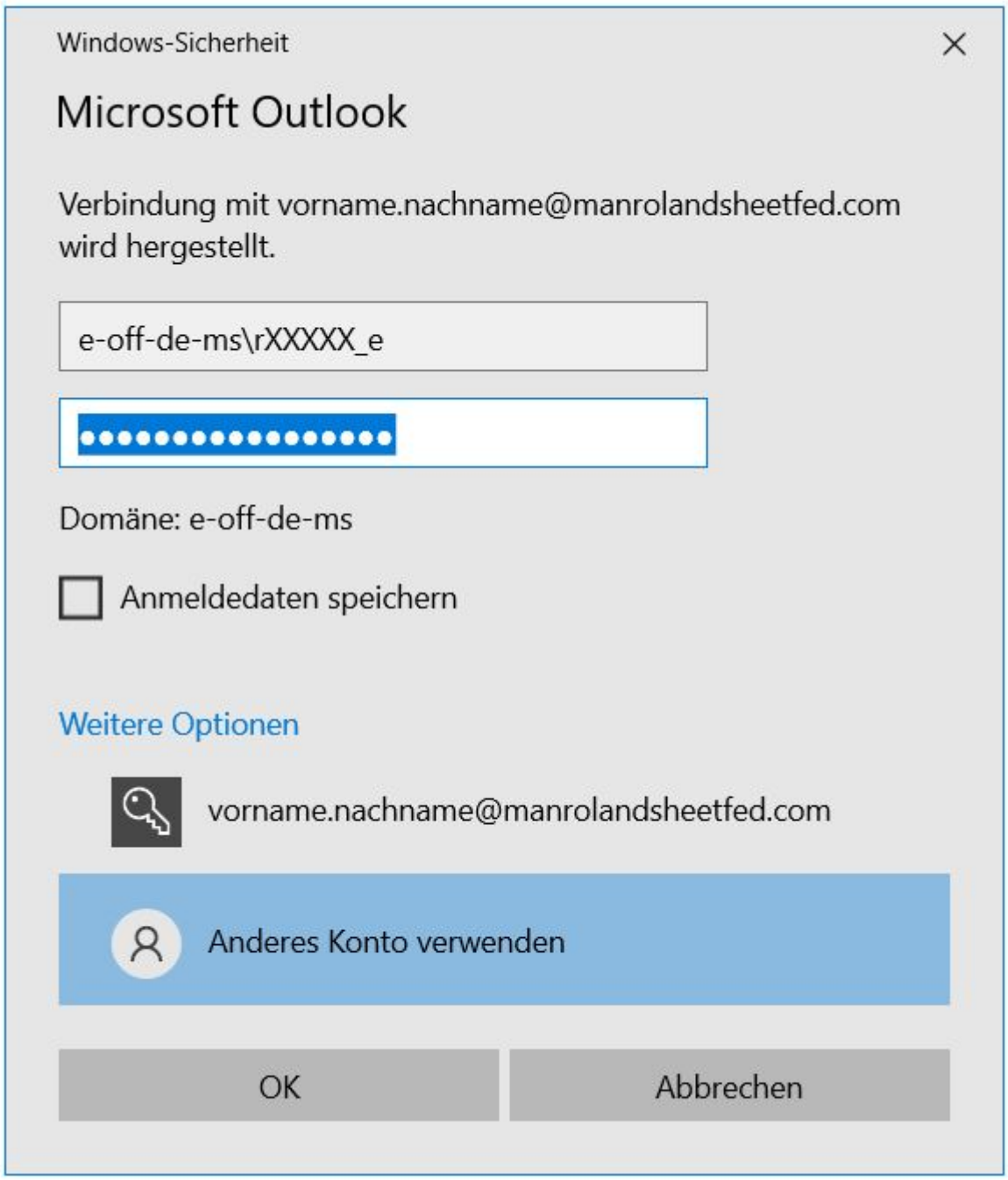
Geben Sie Ihre eigene E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf **Verbinden**.
In den meisten Fällen wird die Email-Adresse das Format **vorname.nachname@manrolandsheetfed.com** haben.
Da nicht nur wir, sondern auch Outlook mit den vielen Namensformaten, Benutzerkennungen und Domänennamen durcheinander kommt, kann es vorkommen, dass das Feld E-Mail-Adresse mit Vorname.Nachname@manroland.langleywan.com oder RR-Kennung@manroland.langleywan.com automatisch gefüllt wird. Hier ist Ihre bekannte Email-Adresse der einzig gültige Eintrag!



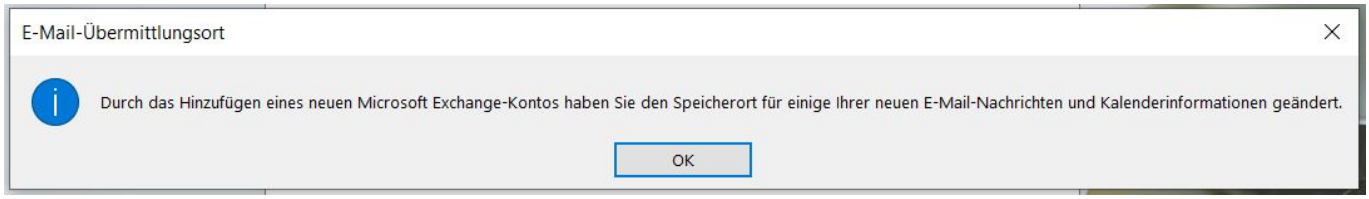
Nach einigen Sekunden sollte die folgende Aufforderung zur Eingabe von Windows-Sicherheitsanmeldeinformationen angezeigt werden.
Klicken Sie auf **Weitere Optionen** und dann auf **Anderes Konto verwenden**.



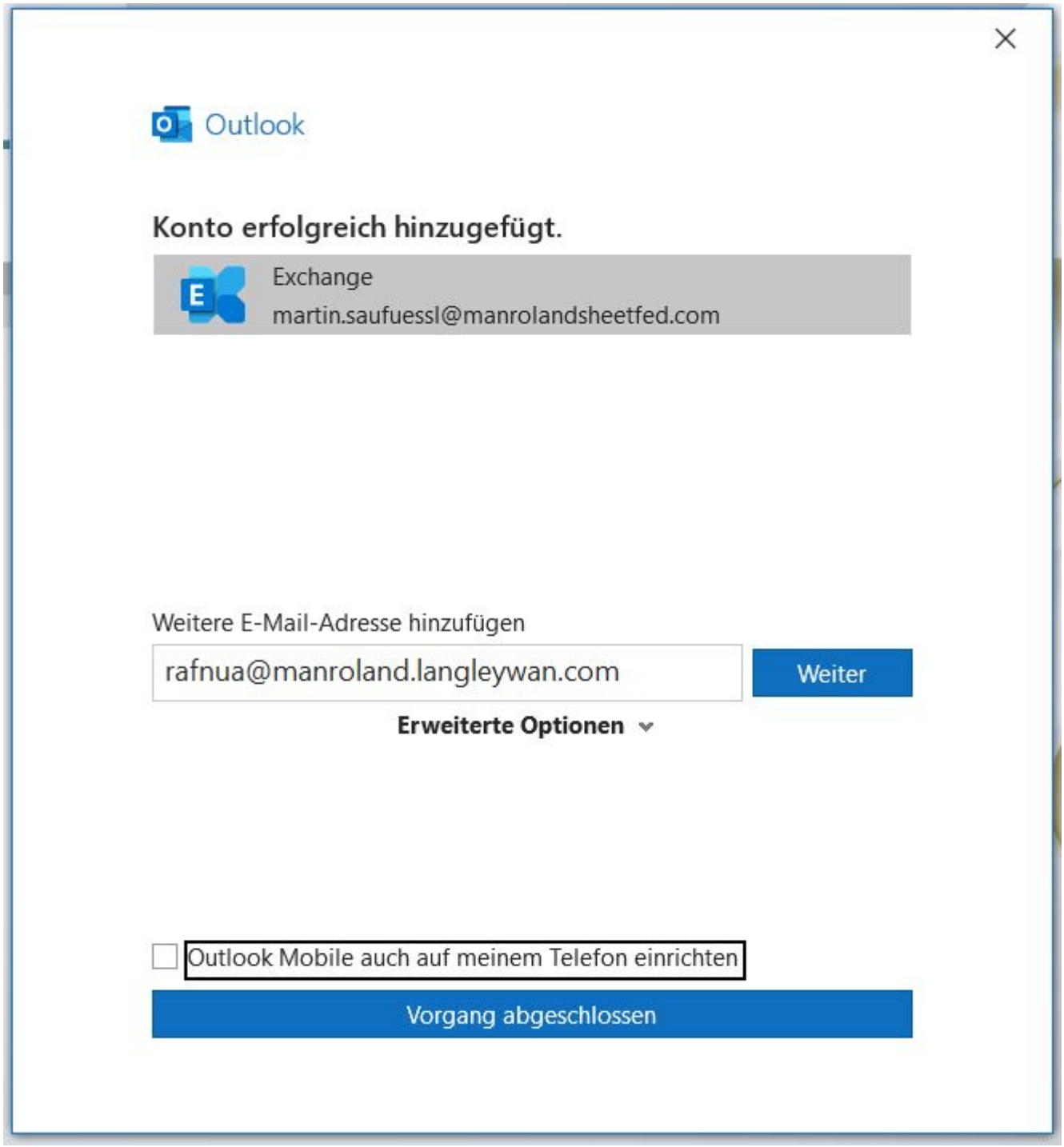
Geben Sie Ihren Anmeldenamen mit Präfix e-off-de-ms\ ein. Hierbei handelt es sich um die gleichen Daten, welche Sie im Schritt 11 bereits verwendet haben.
Den Benutzernamen ergänzen Sie um das neu vergebene Kennwort aus Schritt 16.
Setzen Sie ein Häkchen bei Meine **Anmeldeinformationen speichern**. Klicken Sie auf **OK**, um sich zu authentifizieren.



Wenn die folgende Eingabeaufforderung für den E-Mail-Übermittlungsort angezeigt wird, klicken Sie auf OK , um fortzufahren.



Mit dem folgende Fenster erhalten Sie die Bestätigung, dass das neue E-Mail Konto erfolgreich hinzugefügt wurde. Deaktivieren Sie die Option zum Einrichten von Outlook Mobile, und klicken Sie auf Vorgang **abgeschlossen**.



E-Mail-Client auf Mobilgeräten

Wenn Sie Ihre E-Mail-Adresse auf Ihrem Firmenmobiltelefon konfiguriert haben, müssen Sie die Einstellungen aktualisieren, oder das vorhandene Konto entfernen und komplett neu einrichten. Der genaue Prozess variiert je nach mobilem E-Mail-Client. Die neuen Einstellungen, die aktualisiert werden müssen, sind:

- Servername: owa-de.manrolandsheetfed.com
- Benutzername: z.B. e-off-de-ms\rrxxxx_e <Wie in Schritt 20 eingetragen>
- Passwort: <Verwenden Sie das Kennwort, welches Sie im Schritt 16 festgelegt haben>

From:
https://www.chronik.orv1874.de/ - **ORV Chronik**

Permanent link:
https://www.chronik.orv1874.de/doku.php?id=public:exchange2019:start

Last update: **28.06.2023 11:15**