

# Handout

## für die Einrichtung von Microsoft Outlook

- <u>Wenn Sie schon mit Outlook gearbeitet haben, lesen</u> <u>Sie bitte weiter auf Seite 5 Absatz 2!</u>
- Rufen Sie Outlook das erste Mal auf, werden Sie aufgefordert, einen Namen für Ihr Profil einzugeben. Geben Sie bitte einen Profilnamen ein und klicken auf "Ok".





• Wenn nicht schon automatisch erfolgt, geben Sie bitte Ihre E-Mail Adresse ein und klicken auf "Weiter".

		Konto hinzufügen	×
	Konto automatisch einr Outlook kann Ihre E-Ma	<b>ichten</b> il-Konten automatisch konfigurieren.	×.
	E-Mail-Konto		
F	Ihr Name:	Wagner, Nicolai Beispiel: Heike Molnar	
	E-Mail-Adresse:	nicolai.wagner@uni-hamburg.de	
		Beispiel: heike@contoso.com	
	O Manuelle Konfiguration	n oder zusätzliche Servertypen	
			< Zurück Weiter > Abbrechen

• Bei der u.s. Meldung, klicken Sie bitte auf "Ok".

Konto hinzufügen	×
Nach Ihren E-Mail-Servereinstellungen suchen	×~
Konfiguration	
<ul> <li>Outlook schließt die Konfiguration Ihres Kontos ab. Dieser Vorgang kann einige Minuten dauern.</li> <li>✓ Netzwerkverbindung herstellen</li> <li>→ Nach nicolai.wagner@uni-hamburg.de-Einstellungen suchen Am E-Mail-Server anmelden</li> </ul>	
E-Mail-Konto hinzufügen	
Outlook muss neu gestartet werden, damit die aktuellen Änderungen übernommen werden.	
ОК	
< Zurück Wei	iter > Abbrechen

• Die sog. "Autodiscover-Funktion" in Exchange sollte Ihr Profil jetzt automatisch konfiguriert haben und Sie klicken auf "Fertig stellen".

Konto hinzufügen	×
Der Vorgang wurde erfolgreich abgeschlossen.	ž
Konfiguration	
Outlook schließt die Konfiguration Ihres Kontos ab. Dieser Vorgang kann einige Minuten dauern. <ul> <li>Netzwerkverbindung herstellen</li> <li>Nach nicolai.wagner@uni-hamburg.de-Einstellungen suchen</li> <li>Am E-Mail-Server anmelden</li> </ul> Herzlichen Glückwunsch! Das E-Mail-Konto wurde erfolgreich konfiguriert und kann jetzt verwendet werden.	
Kontoeinstellungen ändern       Weiteres Konto hinzufü         < Zurück	gen rechen

• Sollten Sie bei einem Neustart von Outlook in einem Anmelde-Fenster nach Ihren Anmelde-Daten gefragt werden, klicken Sie bitte in jedem Fall auf "Anderes Konto verwenden".

	Windows-Sicherheit	×
Microsoft Verbindung	Outlook mit wagnerni-admin@uni-hamburg.de wird hergestellt.	
P	Uni-Hamburg\wagnerni-ad Kennwort Anmeldedaten speichern	
Р	Anderes Konto verwenden	-
	OK Abbreche	n

- Im neuen Fenster geben Sie dann bitte im Feld "Benutzername" vor Ihrer B-Kennung den Domänen-Namen gefolgt von einem "\" ein.
  - Beispiel: uni-hamburg\baq1234
- Im Feld "Kennwort" geben Sie bitte Ihr **B-Kennung-Passwort** ein.

## • <u>Wenn Sie noch nicht mit Outlook gearbeitet haben, le-</u> <u>sen Sie bitte weiter auf Seite 10 Absatz 2!</u>

 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" (ist in Exchange 2010 ebenfalls der Fall).



• Dann klicken Sie bitte auf "Regeln und Benachrichtigungen verwalten". Im nächsten Fenster auf "Optionen" und dann auf "Regeln exportieren". Im "Speichern unter" wählen Sie am besten den Ordner Download und klicken auf "Speichern". Damit sind Ihre Posteingangsregeln exportiert.

Æ	Posteingang - nicolai.wagner@uni-hamburg.de - Outlook
Informationen	Kontoinformationen
Öffnen und exportieren Speichern unter Anlagen speichern Drucken	Inicolai.wagner@uni-hamburg.de     Microsoft Exchange     Konto hinzufügen     Kontoeinstellungen     Kontoeinstellungen     Ander der Einstellungen für diese Konto     oder Einstellungen     Zurdff wir direrer Konto initianet
Office-Konto Optionen	https://exchange.uni-hamburg.de//
Beenden	Automatische Antworten (abwesend)
	Pi     Neue Regel. andern ~ Userbeingeren X joschen       Tools zum     * Bagein jatzt anwenden Ontionen       Auträumen *     * Edgein (in der angezeitgten Reihenfolge angewendet)       Auträumen *     * Test       Image: State of the
	Regeln und Benachrichtigungen verwalten Al Benachrichtigungen verwalten
	Exportierte Regeln speichern unter
<u>ک</u>	T Sover PC > Downloads     C Pownloads     durchsuchen     P     Irion weder werden,     sollten die Regeln     p     sollten die Regeln     p     sollten die Regeln     sollten     sollten die Regeln     sollten     sollten
Or	Develoads     Name     Anderungsdr       Zuletzt besucht     Es wurden keine Suchergebnisse gefunden.     OK
	Deteiname: Unbenant.rvz
۲	Dateityp: Regel-Assistent-Regeln (*.rvz)

• Als nächsten Schritt, klicken Sie bitte auf "Kontoeinstellungen".



• Im nächsten Fenster klicken Sie auf "Datendateien" und "Hinzufügen", um eine PST-Datei anzulegen. Sie sollten die PST-Datei wieder im Ordner Download ablegen.



• Im nächsten Schritt "Kalender" auswählen, 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.



• 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!!!



• Der nächste Schritt ist das Kopieren des RSS-Feed Ordners in die PST-Datei. 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!!

- <u>Erster Schritt, nachdem Ihr neues Postfach auf Exchange umgezogen ist</u> und Ihre Daten synchronisiert werden, ist die Einrichtung Ihres Outlook Clients. Die Schritte der Aktivierung sind bei Outlook 2010, 2013 und 2016 gleich.
- 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 (**Diesen Schritt bitte auch ausführen, sofern Sie noch nicht mit Outlook gearbeitet haben**), rufen Sie bitte die "Systemsteuerung" auf (u. dargestellt Windows 8.1, in Windows 7 auf den "Start-Button" klicken und "Systemsteuerung" aufrufen)



• 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.

۸	E	-Mail		×
Allgemein				
Folgende	Profile sind a	uf diesem Compu	uter eingerichte	t:
Outlook			^	
	/		~	
Hinzufügen	Entfernen	Eigenschaften	Kopieren	
Beim Start von	Microsoft Out	look dieses Profi	l verwenden:	
🔿 Zu verwe	ndendes Profil	bestätigen		
Immer die	eses Profil verw	enden		
Outlook		/	~	
	ОК	Abbrech	en Überneh	men

• In der Systemsteuerung wieder auf "E-Mail" klicken, um ein **neues Profil** anzulegen. Im neuen Fenster auf "Profile anzeigen" klicken.



• Klicken Sie bitte auf "Hinzufügen" und geben Sie einen neuen Profilnamen an.

٢	E-Mail	×
Allge	mein	
	Folgende Profile sind auf diesem Computer eingerichtet	t:
	Neues Profil	$\rightarrow$
6	Neues Profil erstellen OK	
F	Profilname: Abbrechen	
	NeuesProfil	
Hi	zufügen Entfernen Eigenschaften Kopieren	
Beir	m Start von Microsoft Outlook dieses Profil verwenden:	
	🗋 Zu verwendendes Profil bestätigen	
	Immer dieses Profil verwenden	
	Outlook Y	
	OK Abbrechen Übernehn	nen

• Geben Sie bitte Ihren Namen und Ihre E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf "Weiter".

٨	Konto hinzufügen	×
Konto automatisch einrichte Outlook kann Ihre E-Mail-Kor	en	K,
E-Mail-Konto		
Ihr Name:	Wagner, Nicolai Beispiel: Heike Molnar	
E-Mail-Adresse:	wagnerni-admin@uni-hamburg.de Beispiel: heike@contoso.com	
Kennwort:		
Kennwort erneut eingeben:	Geben Sie das Kennwort ein, das Sie vom Internetdienstanbieter erhalten haben.	
O Manuelle Konfiguration ode	er zusätzliche Servertypen	
	< Zurück Weiter > Abbred	chen

• Der Rest sollte in Outlook automatisch funktionieren! Klicken Sie bitte auf "Fertigstellen".

Ø Konto hinzufügen	×
Der Vorgang wurde erfolgreich abgeschlossen.	×
Konfiguration	
Outlook schließt die Konfiguration Ihres Kontos ab. Dieser Vorgang kann einige Minuten dauer Netzwerkverbindung herstellen Nach wagnerni-admin@uni-hamburg.de-Einstellungen suchen Am E-Mail-Server anmelden Herzlichen Glückwunsch! Das E-Mail-Konto wurde erfolgreich konfiguriert und kann jetzt v	n. rerwendet werden.
Kontoeinstellungen ändern	Weiteres Konto hinzufügen
	< Zurück Fertig stellen Abbrechen

- Sollten Sie bei einem Neustart von Outlook in einem Anmelde-Fenster nach Ihren Anmelde-Daten gefragt werden, geben Sie bitte Ihre B-Kennung ein, sowie das B-Kennung-Passwort und setzen den Haken auf "Anmeldedaten speichern".
- Wenn unten (Dunkelblauer Pfeil, zweites Bild, nächste Seite) keine Domäne angegeben ist und im Feld NUR Ihre E-Mail Adresse steht, klicken Sie bitte auf "Anderes Konto verwenden" (Hellblauer Pfeil, Bild unten) und geben wie im Bild unten bitte vor Ihrer B-Kennung den Domänen-Namen -> uni-hamburg\B-Kennung (Roter Pfeil) ein, gefolgt von Ihrem B-Kennung-Passwort (Oranger Pfeil).



Profil wird geladen.



• Sie sollten jetzt Zugriff auf Ihr neues Postfach haben!

• Sollten Sie keine Sicherung durchgeführt haben, lesen Sie bitte weiter auf Seite 28!

• 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".



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

	Kontoeinstellungen	× 1
Date C	endateien Outlook-Datendateien	lich
E-Mail	Datendateien RSS-Feeds SharePoint-Listen Internetkalender Veröffentlichte	Kalender Adressbücher r Ve
🛃 Hi	inzufügen 👕 Einstellungen 📀 Als Standard festlegen 🗙 Entfernen 🖿 D	ateispeicherort öffnen
Name	e Speicherort	
	02 Outlook-Datendatei erstellen oder öffner	n ×
		lloads" durchsuchen 🔎
	Organisieren 🔻 Neuer Ordner	:= 🔹 🔞
0	Downloads A Name	Änderungsda
	Musik	21.03.2016 16
Wab	Videos	
weit	VERRATIM (E)	
die L kopi	admindaton () hvn vrnv filo hvn uni ∀ <	>
	Dateiname: 000-PST-Datei.pst	~
	Dateityp: Outlook-Datendateien (*.pst)	~
	Optionales Kennwort hinzufügen	
	Ordner ausblenden Tools	OK Abbrechen

	Kontoeinstellungen	×
Datendateien Outlook-Datendate	ien	
E-Mail Datendateien	RSS-Feeds SharePoint-Listen Internetkalender Veröffentlichte Kalender Adressbü instellungen 📀 Als Standard festlegen 🗙 Entfernen 🛅 Dateispeicherort öffn	ücher en
Name 000-PST-Datei	Speicherort C:\Users\BAQ2927\Downloads\000-PST-Datei.pst	

E-Mail Kalender Personen Aufgaben Notizen …

• Damit ist Ihre PST-Datei eingebunden.

DATEI START	SENDEN/EMPFA
Neue Neue E-Mail Elemente • Neu	ि Ignorieren ≧ Aufräumen → Lö S Junk-E-Mail → Löschen
∡ Favoriten	<
Inbox 4	
Sent Items	
Drafts	
Deleted Items 10	
₄ wagnerni-admir	n@uni-hamburg.de
✓ wagnerni-admir Inbox 4	n@uni-hamburg.de
<ul> <li>✓ wagnerni-admir</li> <li>Inbox 4</li> <li>Drafts</li> </ul>	n@uni-hamburg.de
<ul> <li>wagnerni-admir</li> <li>Inbox 4</li> <li>Drafts</li> <li>Sent Items</li> </ul>	n@uni-hamburg.de
<ul> <li>wagnerni-admin</li> <li>Inbox 4</li> <li>Drafts</li> <li>Sent Items</li> <li>Deleted Items 10</li> </ul>	n@uni-hamburg.de
✓ wagnerni-admir Inbox 4 Drafts Sent Items Deleted Items 10 Junk Email	n@uni-hamburg.de
✓ wagnerni-admir Inbox 4 Drafts Sent Items Deleted Items 10 Junk Email Outbox	n@uni-hamburg.de
▲ wagnerni-admir Inbox 4 Drafts Sent Items Deleted Items 10 Junk Email Outbox RSS-Feeds Suchardeas	n@uni-hamburg.de
<ul> <li>wagnerni-admin</li> <li>Inbox 4</li> <li>Drafts</li> <li>Sent Items</li> <li>Deleted Items 10</li> <li>Junk Email</li> <li>Outbox</li> <li>RSS-Feeds</li> <li>Suchordner</li> </ul>	n@uni-hamburg.de
<ul> <li>wagnerni-admin</li> <li>Inbox 4</li> <li>Drafts</li> <li>Sent Items</li> <li>Deleted Items 10</li> <li>Junk Email</li> <li>Outbox</li> <li>RSS-Feeds</li> <li>Suchordner</li> <li>4 000-PST-Datei</li> </ul>	n@uni-hamburg.de
<ul> <li>wagnerni-admin</li> <li>Inbox 4</li> <li>Drafts</li> <li>Sent Items</li> <li>Deleted Items 10</li> <li>Junk Email</li> <li>Outbox</li> <li>RSS-Feeds</li> <li>Suchordner</li> <li>4 000-PST-Datei</li> <li>Gelöschte Element</li> </ul>	n@uni-hamburg.de

• 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.

or 📰 ち 🗧	
DATEI START SENDEN/EMPFAI	NGEN ORDNER ANSICHT
\$ \$ D	Kat <u>eg</u> orien <sup>III</sup> <u>F</u> irma ↑↓ Sortierreihenfol
Ansicht Ansichtseinstellungen Ansicht ändern • zurücksetz	A Nachrichtenvorschau Speicherort +- Erweitern/Redu
Aktuelle Ansicht	Anordnung
<	
<ul> <li>Meine Kontakte</li> </ul>	🗋 🕘 NAME POSITION FIRMA 🔺 SPEICHERN U
Contacts	Hier klicken, um Kontakt
Kontakte - 000-PST-Datei	S= berger
Kontakte - Exchange Monitoring	Image: Second

• 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.

🔯 🗄 🕤 🗸	
DATEI START SENDEN/EMPFAN	GEN ORDNER ANSICHT
	Kat <u>eg</u> orien
Ansicht Ansichtseinstellungen Ansicht ändern • zurücksetze	Nachrichtenvorschau 🕑 Speicherort
Aktuelle Ansicht	
< ▲ Meine Kontakte	
Contacts	123

• Klicken Sie jetzt bitte auf "Kalender".

E-Mail Kalender Personen Aufgaben Notizen …

• Wählen Sie den Kalender-Ordner aus der PST-Datei aus und klicken auf "Ansicht".

1		-																				
• •		€.	> =	-																		
DA	TEI	1	STAF	RΤ	S	END	EN/E	MPFAN	GEN	0	RDNE	R	AN	ISICH	т 📕							
	►			¢,	ŀ																	🐻 Ze
Ans ände	icht ern -	Ansi	chts	einst	tellu	nger	zur	Ansicht ücksetze	en T	agesa	nsicht	Arb	eitsw	oche	Wo	che	Mona	t P	lanu	ingsa	nsich	
			Akt	uelle	e Ans	icht										And	ordnun	ng				
			Mä	irz 20	016		►	<			N A E		20	16								
•	мо	DI	м	DO	FR	SA	so				IVIC		20	10								
-	29	1	2	3	4	5	6		M		G					D	IENST	AG				
-	7	8	9	10	11	12	13		29	Feb						1.	Mrz					
d	14	15	16	17	18	19	20															
	21	22	23	24	25	26	27															
	28	29	30	31																		
4			Ар	ril 20	016																	
1	мо	DI	м	DO	FR	SA	so															
Þ					1	2	3		-													
d	4	5	6	7	8	9	10						-		_	8						
	11	12	13	14	15	16	17		10:	30 01:	Allerie	etzte	Rund	de mit	E	30	3					
	18	19	20	21	22	23	24									13						
	23	20	21	20	29	50										H H	er Dl					
	~					1										16	a.					
						1										~	a,					
	I M€	eine	Kale	ende	≥r																	
		Cal	enda	r					14							15	5					
		Kale	ende	r - 🗈	corai	nge I	Moni	tori														
	$\checkmark$	Kale	ende	er - 0	00-P	ST-D	atei															

• 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).



- Elemente verschieben Ausgewählte Elemente verschieben in: Deleted Items (10) ٦ ۸ ОК Calendar Contacts Abbrechen 🐻 Journal Neu... 🐻 Junk Email Notes 📑 Outbox RSS-Feeds 🔽 Tasks Gelöschte Elemente 😐 Kalender Kontakte Exchange Monitoring
- Wählen Sie Ihren Kalender-Ordner in Outlook aus und klicken auf "OK".

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

0	<b>5</b> ₹						Kalender -	000-PST-Datei -	Outlook		
DATEI	START	SENDEN	/EMPFANGE	N ORDNER	ANSICHT						
<b>S</b> Ansicht A ändern →	Ansichtseinstell	ungen Zi	Ansicht urücksetzen	Nachrichtenvorsc	hau <u>S</u> tartdatum	⊙ <sub>Serie</sub> € <u>O</u> rt		Ordnerbereich	Lesebereich •	Aufgabenleiste	Erinnerungsfenste
	Aktuelle Ar	nsicht				Anordnung			Layout		
∡ Meine	Kalender		۲							Alle Kalendere	lemente durchsuche
= meme	Ratenaei			BETREFF		ORT	BEGINN A	ENDE		SERIE	NMUSTER
Cal	lendar		_		/		Es wurd	den keine Element	e gefunden,	die den Suchkrite	rien entsprechen.
Kal	lender – Exchang	ge Monit	oring	× ×							
Ka	lender - 000-PS	T-Datei									

• Alle Daten befinden sich im neuen Kalender!

	⊇ ⊇		~	> =	F											<
	DAT			STAI	RT	S	END	EN/E	MPFAN	IGEN	ORDNER	ANSICH	т			
A är		cht .	Ansi	ichts Ald	einst	F tellu	ngen	zuri	Ansicht ücksetz	Tag	esansicht Ar	beitswoche	Woche	Monat	Planungsansicht	Ceitskal
		4		M	ärz 20	016		Þ	<					_		
		мо	DI	MI	DO	FR	SA	so			× 7 - 1	3. März	201	6		
		29	1	2	3	4	5	6			MONTAG			DIE	NSTAG	
		7	8	9	10	11	12	13			7			8		
		14	15	16	17	18	19	20								
		21	22	23	24	25	26	27								
		20	25	50	5.					09			/			
				Ap	oril 20	016				08		/				
		мо	DI	м	DO	FR	SA	so		09				w		
						1	2	з						Ro		
1		4	5 12	6 13	7 14	8 15	9 16	10 17		10						•
		18	19	20	21	22	23	24			TPI		em			
		25	26	27	28	29	30	1		11	R 30 Eva					
		2	3	4	5	6	7	8		10						
										12						
-	4 🔳	Me	eine	Kal	ende	≥r				13				Mo	bile Device Policy	mit Berne
		$\checkmark$	Cal	enda	ыг											
			Kale	ende	er - E	cchai	ngel	Noni	tori	14						
			Kale	ende	er - 00	00-PS	st-Da	tei								
1	>	Tea	am:	Wa	gner	, Ni	colai	i (Ad	min)	15						
		An	der	e Ka	lenc	ler				16				Tes	tMeeting; Büro Te	est; Wagni

 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.

📴 📰 🔊 🕫		Aufgaben - (
DATEI START SENDEN/EMPFAN	GEN ORDNER ANSICHT	
<b>\$</b> \$ <sup>°</sup> ₽	Kat <u>eg</u> orien Beginnt <u>a</u>	m Fällig am
Ansicht Ansichtseinstellungen Ansicht ändern - zurücksetz	Nachrichtenvorschau Typ ! Wichtigk	eit Zuweisung 🗧
Aktuelle Ansicht		Anordnung
✓ Meine Aufgaben		STATUS
Vorgangsliste	Hier klicken, um Aufgabe zu erstellen	
Tasks Aufgaben - 000-PST-Datei	🗌 호 TestAufgabe 📕	Nicht be
Aufgaben – Exchange Monitoring		

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

03	<b>5</b> ∓							Д	ufgaben -	000-PST-	Datei - Outl	ook				
DATEI	START	SENDEN	V/EMPFANG	EN ORDNER	ANSICHT											
4	¢		5	<b>F</b>	Kat <u>eg</u>	Jorien	▶ Beginnt <u>a</u> m	► <u>F</u> ällig am	A	∫↓ Sort	ierreihenfolg	je umke	ehren			
Ansicht A ändern ▼	Ansichtseinstel	llungen	Ansicht zurücksetzer	Nachrichtenvorscha	и 🜇 Тұр		<u>W</u> ichtigkeit	🖄 Zuweisung	- -	+- Erwe	eitern/Reduz	ieren -		Ordnerberei *	ch Les	ebereich /
	Aktuelle A	Ansicht					Anor	dnung							1	Layout
			<										Alle	e Aufgabeneler	nente o	lurchsuche
⊿ Meine	Aufgaben		ī	BETREFF		$\mathbf{i}$			STATUS		FÄLLIG AM			_	SEÄN	ERLEDIG
Vorgan	gsliste			Hier klicke	n, um Aufgal	be zu erstelle	n									
Tasks									Es wurd	len keine l	Elemente gef	unden	die de	n Suchkriterie	n entsp	rechen.
Aufgab	en - 000-PST-D	Datei									ger	anach,	are ac	- Julian - Contraction	i citop	
Aufgab	en - Exchange	Monitori	ing													



• 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.

DATEI START SENDEN/EMPFANG	Notizen -
Ansicht Ansichtseinstellungen Ansicht ändern • Aktuelle Ansicht	Kategorien       Erstellt am       ↑↓       Sortierreihenfolge umkehren         Nachrichtenvorschau       ▼       Spalten hinzufügen         *       •       Erweitern/Reduzieren *
Meine Notizen      Notes      Notizen - 000-PST-Datei      Notizen - Exchange Monitoring	BETREFF Das ist eine Notiz

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

📴 🗄 🗲 🕫	Notizen - 000-PST-Datei - Outlook
DATEI START SENDEN/EMPF/	NGEN ORDNER ANSICHT
Ansicht Ansichtseinstellungen Ansicht ändern -	Ren Nachrichtenvorschau Erstellt am Dereduureen - Arectaureen - Arectaur
	Alle Notizelemente durchsuchen (S
<ul> <li>Meine Notizen</li> <li>Notes</li> </ul>	B   BETREFF
Notizen - 000-PST-Datei	Ls warden keine Liemente geranden, die den suchkritenen entsprechen.
Notizen - Exchange Monitoring	

- Sie warten jetzt bitte, bis alle Daten aus Ihrem alten Postfach übertragen sind, 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".

$\bigcirc$		Inbox - wagnerni-admin@uni-hamburg.de - Outlook	
Informationen	Kontoinform	nationen	
Öffnen und exportieren	wagnerni-admin@uni-ham	purg.de 🗸	
Speichern unter	+ Konto hinzufügen		
Anlagen speichern	Kontoeinstellungen	Kontoeinstellungen Ändern der Einstellungen für dieses Konto	
Drucken	·	Zugriff zu diese Konto im Internet.     https://exchange.uni-hamburg.de//	
Office-Konto			
Optionen		Regeln und Benachrichtigungen	
Beenden	Automatische Antworten	E-Mail-Regeln Benachrichtigungen verwalten	
		Regeln (in der angezeinten Reihenfolne annewendet)	
	Tools zum Aufräumen *	Importieren und exportieren Sie können Ihre Regeln von früheren Versionen von Outlook importieren oder an frühere Versionen exportieren Regeln exportieren Regeln importieren	
		Regelh aktualisieren 02 Regeln importieren aus	×
	Regeln und Benachrichtigungen verwalten	für eine bessere Leistungs" ( ) → ↑ ) → Dieser PC → Downloads ∨ C "Downloads" durchsuchen Organisieren ▼ Neuer Ordner ) ↓ ↓	)
		Name Anderungsdatum Desktop Desktop	1
	COM-Add-Ins verwalten	Regein für alle aus RSS-Feeds heruntergeladenen       Downloads       Zuletzt besucht	>
	Add-Insverwalten	Add-Ins verwalten Dateiname: Posteingang.wz v Regel-Assistent regeln (*.rwz) v Web-Add-Ins für Outlook verwalten und kaufen.	

• Klicken Sie auf "Übernehmen". Sie erhalten jetzt eine Warnmeldung, die Sie mit "Ja" bestätigen.

	Regeln und Benachrichtigungen	
	E-Mail-Regeln Benachrichtigungen verwalten	
	💼 Neue Regel Regel ändern 👻 🗈 Kopjeren 🗙 Löschen	
orten	▲ ▼ <u>R</u> egeln jetzt anwenden <u>O</u> ptionen	
	Regeln (in der angezeigten Reihenfolge angewendet) Aktionen	
	Umleitung	
	Request Tracker	
Â	Microsoft Outlook Einige Regeln haben Optionen, die noch nicht definiert wurden. Beim speichern werden solche Regeln deaktiviert. Mö Ja Nein	×
rwalten	und keine weiteren Regeln anwenden	
	Regeln für alle aus RSS-Feeds heruntergeladenen Nachrichten aktivieren	
alten	OK Abbrechen Übernehmen	

• 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!

Regeln und Benachrichtigungen	×
E-Mail-Regeln Benachrichtigungen verwalten	
💼 <u>N</u> eue Regel Regel ändern 🗸 🗈 Kop <u>i</u> eren 🗙 <u>L</u> öschen	
Regeln jetzt anwenden Optionen	
Regeln (in der angezeigten Reihenfolge angewendet) Aktionen	
Test I	
Umleitung	
RRZ-HVN	
Request Tracker	
	1
Regelbeschreibung (zur Bearbeitung auf die unterstrichenen Werte klicken):	
Nach Erhalt and Nachricht	٦.
mit fest im Betreff	
diese umleiten an Tester. Exchange	
und keine weiteren Regeln anwenden	
🗌 Benela für alle aus DSS. Seede kommterensladeren Nachrichten altinissen	
Regent für and aus K35-Feeus neruntergelauenen Nachnichten aktivieren	
	_
OK Abbrechen Übernehm	en

• Um die Signatur wieder einzurichten, klicken Sie bitte auf Ihre "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".



• 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.

/	Outlook-Optionen ? erleiten					
Allgemein	Andern Sie die Einstellungen für von Ihnen erstellte und empfangene Nachrichten.					
Kalender	Nachrichten verfassen					
Personen	Andero Sie die Rearbeitungseinstellungen für Nachrichten					
Aufgaben	Nachricht in diesem Format verfassen: HTML					
Suchen						
Sprache	ABC Vor dem Senden immer die Rechtschreibung prüfen Rechtschreibung und AutoKorrektur					
Erweitert	Originalnachricht bei Antworten und Weiterleitungen ignorieren					
Menüband anpassen						
Symbolleiste für den Schnellzugriff	Erstellen oder ändern Sie Signaturen für Nachrichten. Signaturen					
Add-Ins	Signaturen und Briefpapier ? ×					
Trust Center	E Mail Grandwa David State Distance					
	E-main-signatur <u>Personiicnes Brierpapier</u>					
	Jiginatoi guin bearbeiten auswanen banakostijnatoi auswanen bennis den					
	Neue Nachrichten: [/pha]					
	Antworten/Weiterleitungen: (ohne)					
	Löschen <u>N</u> eu Speichern Umbenennen					
	Signatur ? ×					
	Calibri (lextkorper) V 11 Namen für dies Signatur eingeben:					
	Nico					
	OK Abbrechen					
	n					
	× N					
	h OK Abbrechen					
	N ADDIECTE					

• 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!

Signatu	ren und Briefpapier ? ×
E-Mail-Signatur Persönliches Briefpapier	
Signatur <u>z</u> um Bearbeiten auswählen	Standardsignatur auswählen
Nico	E-Mail-Konto: wagnerpi admin@uni-hamburg.de
	Antworten/Weiterleitungen: (ohne)
	V Nico
L <u>ö</u> schen <u>N</u> eu <u>S</u> peichern <u>U</u> mbenenne	n
Signatur bearbeiten Calibri (Textkörper) V 10 V F K U	
Mit freundlichem Gruss Nicolai Wagner Universität Hamburg Regionales Rechenzentrum Zentrale Dienste - Mail	
Schlüterstraße 70 D-20146 Hamburg	
	v
·	OK Abbrechen

- Alle Ungelesen Alle E-Mail-Element Eavoriten !☆ 🗅 🖉 🛛 von BETREFF RSS-Abo Es wurden keine Elemente gefunden, die den Suchkriterien entsprechen Trash Suchordnei ▲ 000-PST-Datei Gelöschte Elemente ▲ RSS-Abonnements c't-Themen 20 heise online News 59 Suchordner RSS-Abonnements RSS-Abonnements c't-Themen 20 c't-Themen 20 Trash heise online News 59 Suchordner Trash ▲ 000-PST-Datei Suchordner ▲ 000-PST-Datei Gelöschte Elemente Gelöschte Elemente ▲ 000-PST-Datei RSS-Abonnements ▲ RSS-Abonnements c't-Themen 20 Gelöschte Elemente heise online News 59 heise online News 59 **RSS-Abonnements** Suchordner Suchordner Suchordner
- Die RSS-Feeds kopieren Sie bitte, in dem Sie den betreffenden Ordner auswählen und per **Drag&Drop** in den RSS-Feed Ordner Ihres neuen Outlook verschieben.

• Sollten Sie im Outlook jetzt englischsprachige Ordner angezeigt bekommen, beenden Sie bitte Ihr Outlook wieder, rufen Sie bitte die "Systemsteuerung" auf (u. dargestellt Windows 8.1, in Windows 7 auf den "Start-Button" klicken und "Systemsteuerung" aufrufen) und tippen im Feld "outlook.exe /resetfoldernames" ein und klicken ENTER.



• Die Ordner sollten jetzt in der Sprache Ihres Betriebssystems (In der Regel Deutsch) angezeigt werden. • In OWA klicken Sie dafür auf "Optionen".

A 🔅	?
Aktualisieren	Rückgä
Automatische Antworten	
Anzeigeeinstellungen	
Add-Ins verwalten	
Offlineeinstellungen	
Design ändern	
Optionen	

- Unter "Allgemein" finden Sie dann "Region und Zeitzone", wo Sie die Sprache einstellen können.
- Allgemein
  - Mein Konto Design ändern Tastenkombinationen Add-Ins verwalten Mobile Geräte

Offlineeinstellungen Light-Version

Region und Zeitzone

Textnachrichten

- ▲ E-Mail
- Automatische Verarbeitung Automatische Antworten Posteingangs- und Aufräu Junk-E-Mail-Berichterstatt Als gelesen markieren Nachrichtenoptionen

### Regions- und Zeitzoneneinstellungen

Wählen Sie Ihre Sprache, zu verwendende Datums- und Zeitformate sowie Ihre Zeitzone aus. Die von Ihnen ausgewählte Sprache bestimmt die Datums- und Uhrzeitformate für Ihre Sprache.

Sprache				
Deutsch (Deutschla	ind)	•		
✓ Standardordne	r umbenennen, o	damit ihre Namen de	er angegebenen Spra	ache entsprecher
Datumsformat (Beis	piel: 1. Septemb	er 2013 wird wie folg	jt angezeigt)	
01.09.2016	•			
Zeitformat				
01:01 - 23:59	-			
Aktuelle Zeitzone				
(UTC+01:00) Amste	rdam, Berlin, Be	rn, Rom, Stockholm,	Wien 👻	