

Handout Outlook

Exportieren und importieren

der Posteingangsregeln und Anlage der Signatur

• 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.

E		Posteingang - nicolai.wagner@uni-hamburg.de - Outlook
	Kontoinform	ationen
Öffnen und exportieren	nicolai.wagner@uni-hambur Microsoft Exchange	ig.de 🗸
Speichern unter	+ Konto hinzufügen	
Anlagen speichern	Kontoeinstellungen	Kontoeinstellungen Änden der Einstellungen für dieses Konto oder Einschlen weiterer Verbindungen.
Drucken Office-Konto Optionen		Zugriff auf dieses Konto im Internet. https://exchange.uni-hamburg.de// Ändern
Beenden	Automatische Antworten	Automatische Antworten (abwesend)
	Tools zum Aufräumen -	P
	Regeln und Benachrichtigungen verwalten	R M M Ai g Regelbeschreibung [zur Bearbert Ai g Regelbeschreibung [zur Bearbert M Ai g Regeln von früheren Versionen von Outlook interritieren oder an frühere Versionen exportieren Regeln exportieren Regeln importieren Regeln importieren Regeln importieren Regeln importieren
D 2	Exportierte F	Regeln speichern unter
e	→ ↑ → Dieser PC → Download	ts v C "Downloads" durchsuchen p Ingsfähigkeit aktualisiert werden.
Or	ganisieren 🔻 Neuer Ordner Desktop Downloads	IIII ▼
6	Zuletzt besticht	DK Abbrechen Übernehmen
	Dateiname: Unbenannt.rwz	
	owenyp. Reger-Assistent-Regen (.n	
۲	Ordner ausblenden	Tools 🔻 Speichern Abbrechen

• Um die Posteingangsregeln zu importieren, klicken Sie 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".

¢		Inbox - wagnerni-admin@uni-hamburg.de - Outlook	
Informationen	Kontoinform	lationen	
Öffnen und exportieren	wagnerni-admin@uni-hambu Microsoft Exchange	urg.de 🗸	
Speichern unter	🕈 Konto hinzufügen		
Anlagen speichern		Kontoeinstellungen Andern der Einstellungen für dieses Konto	
Drucken	Kontoeinstellungen *	oder Einrichten weiterer Verbindungen. Zugriff auf dieses Konto im Internet. https://exchange.uni-hamburg.de/_/	
Office-Konto			
Optionen		Regeln und Benachrichtigungen	
Beenden	Ł	E-Mail-Regeln Benachrichtigungen verwalten	
	Automatische Antworten	Eggeln jetzt anwenden Optionen	
		Regeln (in der angezeinten Reihenfolge angewendet) Aktionen Aufrichen Vorgen von Stellen Stell	
		Importieren und exportieren	
	Iools zum Aufräumen *	Regeln exportieren	
		Regeln aktualisieren oa	×
		Regelbeschreibung (zu für eine bessere Leistungs Wenn neben dieser Versio für eine bessere Leistungs	
	Regeln und Benachrichtigungen verwalten	Organisieren 🔻 Neuer Ordner 🛛 📰 🐨 🔟 🔞	,
		^ Name Änderungsdatum	1
		Desktop	
	<u>i≊</u> a	Regeln für alle aus RSS-Feeds heruntergeladenen	
	COM-Add-Ins verwalten	2 Zuletzt besucht	>
		Add_los vonwaltan Dateiname: Posteingang.rwz v Regel-Assistent regeln (*.rwz) v	
		Web-Add-Ins ver walten in dkaufen. Tools 🔻 Öffnen Abbrechen	
	Add-Ins verwalten		

• 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	
	✓ Test	
	Umleitung	
	RZ-HVN	
	Request Tracker	
4	Einige Regeln haben Optionen, die noch nicht definiert wurden. Beim speichern werden solche Regeln deaktiviert. Möchten Ja Nein	ie Ihre Regeln speichern?
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!

	ungen	×
E-Mail-Regeln Benachrichtigungen verwalten		
🔁 Neue Regel Regel ändern 🗸 🗈 Kopjeren 🗙 Löschen		
Regeln jetzt anwenden Optionen		
Regeln (in der angezeigten Reihenfolge angewendet)	Aktionen	~
Test	IĽ	
Umleitung	IY	
RRZ-HVN	*	
Request Tracker	•	
		V
Regelbeschreibung (zur Bearbeitung auf die unterstrichenen We Nach Erhalt einer Nachricht mit <u>Test</u> im Betreff	rte klicken):	~
Regelbeschreibung (zur Bearbeitung auf die unterstrichenen We Nach Erhalt einer Nachricht mit <u>Test</u> im Betreff diese umleiten an <u>Tester, Exchange</u>	rte klicken):	>
Regelbeschreibung (zur Bearbeitung auf die unterstrichenen We Nach Erhalt einer Nachricht mit <u>Test</u> im Betreff diese umleiten an <u>Tester, Exchange</u> und keine weiteren Regeln anwenden	rte klicken):	~
Regelbeschreibung (zur Bearbeitung auf die unterstrichenen We Nach Erhalt einer Nachricht mit <u>Test</u> im Betreff diese umleiten an <u>Tester, Exchange</u> und keine weiteren Regeln anwenden	rte klicken): aktivieren	~

• 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 ? ×	rleiten		
Allgemein - Andern Sie die Einstellungen für von Ihnen erstellte und empfangene Nachrichten.				
Kalender	Nachrichten verfassen			
Personen	Ändern Sie die Bearbeitungseinstellungen für Nachrichten.			
Aufgaben	Nachricht in diesem <u>F</u> ormat verfassen: HTML V			
Suchen				
Sprache	ABC Uvor dem Senden immer die Rechtschreibung prüfen			
rweitert	Originalnachricht bei Antworten und Weiterleitungen ignorieren			
Menüband anpassen	Erstellen oder ändern Sie Signaturen für Nachrichten			
Symbolleiste für den Schnellzugriff				
Add-Ins	Signaturen und Briefpapier	? ×		
Trust Center	E-Mail-Signatur Persönliches Briefpapier			
	Signatur zum Bearbeiten auswählen Standardsignatur auswählen			
	E-Mail-Konto: wagnerni-admin@uni-hamburg.de	~		
	Neue Nachrichten: (ohne)	~		
	Antworten/ <u>W</u> eiterleitungen: (ohne)	~		
	Löschen <u>N</u> eu Speichern Umbenennen			
	Signatur bearbeiten Novo Signatur ? X			
	Calibri (Textkörper) V 11			
	Namen für dier Signatur eingeben: Nico	^		
	OK Abbrechen			
	n l			
	N L	~		

• 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!

			Signaturer	n und Briefpap	ier		?	>
-Mail-Signatur	Persönliches B	riefpapier						
ignatur <u>z</u> um Be	arbeiten auswähl	len		Standardsignatu	r auswählen	/		
Nico		× .	~	E-Mail-Konto:	wagnerni-ac	lmin@uni-hamburg.de		V
				Neue Nachricht	en:	lahaal		
				-	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	(onne)		-
				Antworten/Wei	iterleitungen:	Nico		1
			~					•
L <u>ö</u> schen	Neu	Speichern	Umbenennen					
igna <u>t</u> ur bearber						1 1		
Calibri (Textkö	rper) 🖌 10	~ F K	U	× =	FI	💵 Visitenkarte 📑 🖶		
Mit freundlich	em Gruss							1
Nicolai Wagne	er -							
Universität Ha	mburg							1
Regionales Re	chenzentrum							
Zontrale Dien	ste - Mail							
Zentrale Dien								
Cablütanster	. 70							
Schlüterstraß	≥ 70							
Schlüterstraß D-20146 Ham	≥ 70 burg							
Schlüterstraß D-20146 Ham Tel.: +49 (0)4	≥ 70 burg) 42838 - 3962							
Schlüterstraß D-20146 Ham Tel.: +49 (0)4 Fax.: +49 (0)4	≥ 70 burg) 42838 - 3962 0 42838 - 6270							