

Voraussetzungen:

- OneNote als Programm auf einem PC/Laptop
- Ein "..."@studiumunihamburgde.onmicrosoft.com" Office 365 Konto
(Konto für den alten Office 365 Bereich)
- Ein "..."@studium.uni-hamburg.de" Office 365 Konto
(Konto für den neuen Office 365 Bereich)

1.

Öffnen Sie Ihren Web-Browser und geben Sie folgenden Link ein oder klicken Sie auf diesen Link:
<https://portal.office.com/>

2.

Geben Sie Ihren Benutzernamen „vorname.nachname@studiumunihamburgde.onmicrosoft.com“ für den alten Office Bereich ein und klicken Sie auf weiter.



Anmelden

achname@studiumunihamburgde.onmicrosoft.com

Kein Konto? [Erstellen Sie jetzt eins!](#)

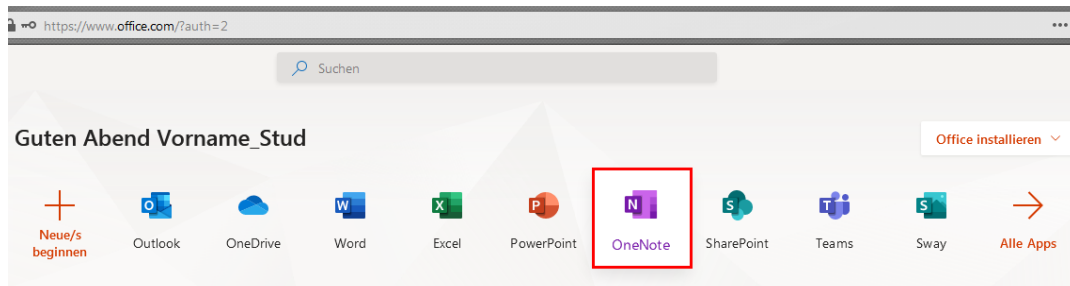
[Sie können nicht auf Ihr Konto zugreifen?](#)

[Anmeldeoptionen](#)

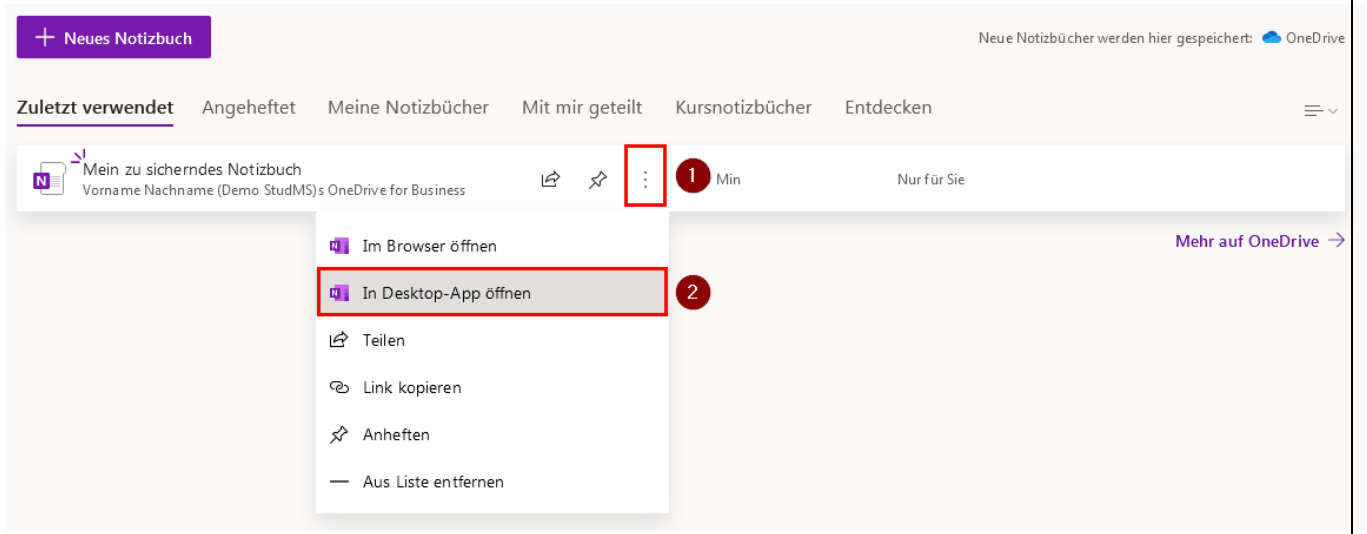
Weiter

3.

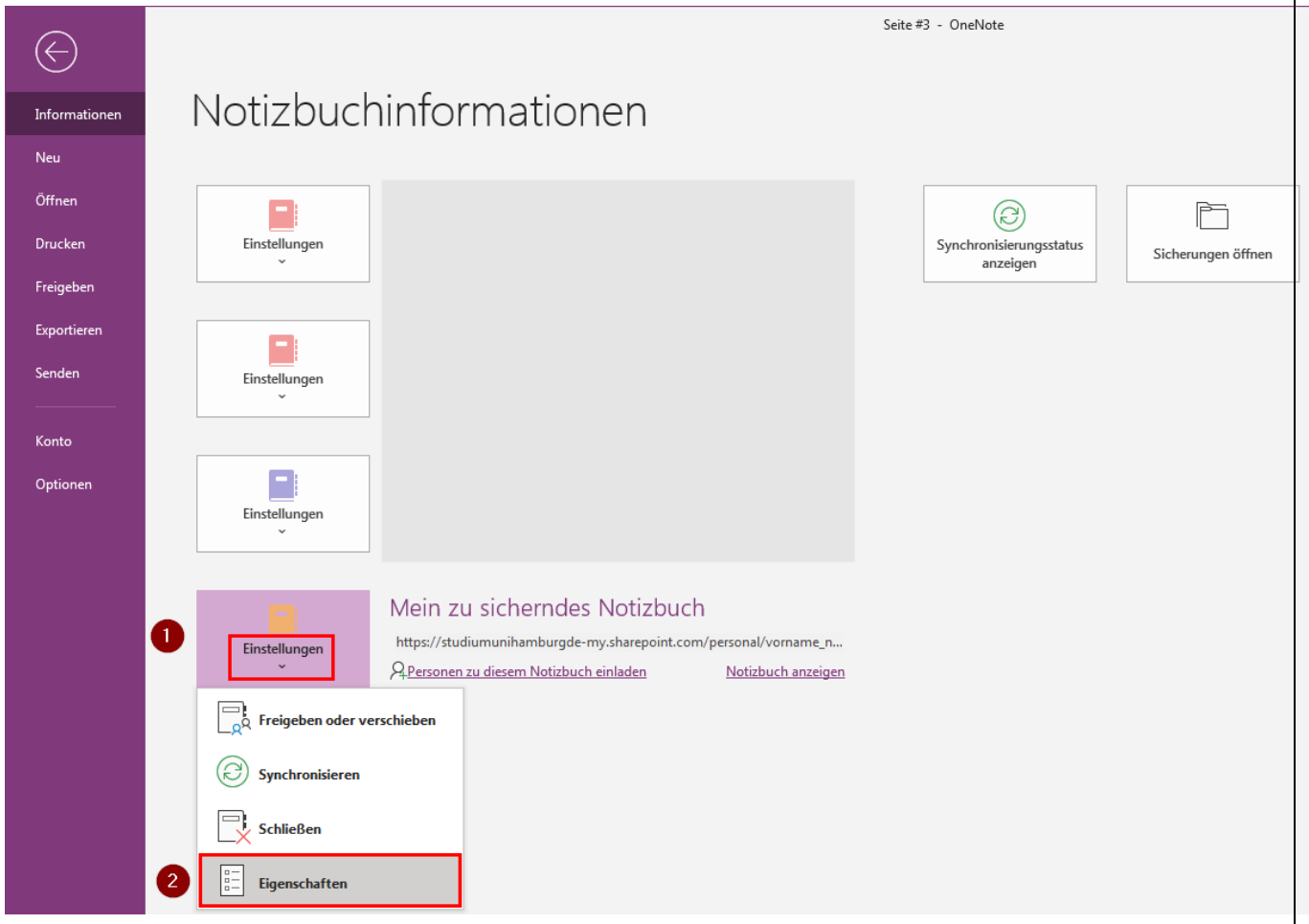
Klicken Sie nach der Anmeldung auf „OneNote“.



4.
Klicken Sie bei dem zu sichernden Notizbuch auf „Weitere Optionen“ (Punkt 1) und wählen „In Desktop-App öffnen“ (Punkt 2) aus.

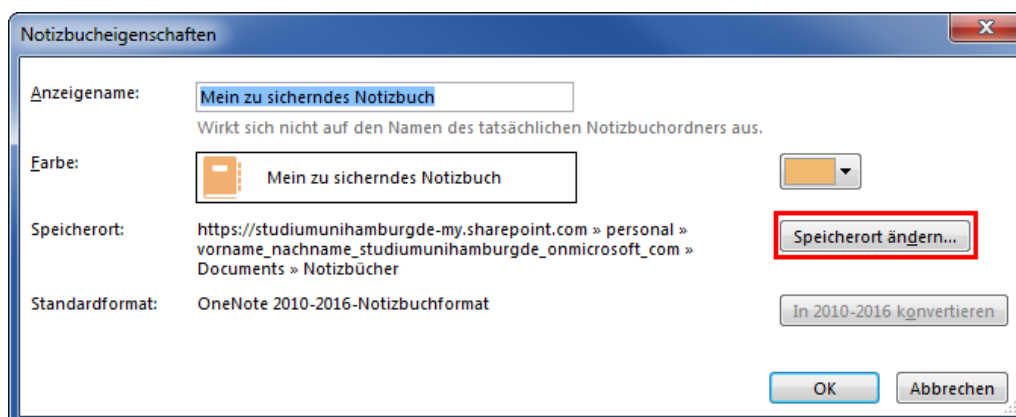


5.
Klicken Sie im Menü auf „Datei“ (oben links).
Anschließend klicken Sie unter „Informationen“ auf „Einstellungen“ (Punkt 1) des zu sichernden Notizbuches und wählen dort „Eigenschaften“ (Punkt 2) aus.



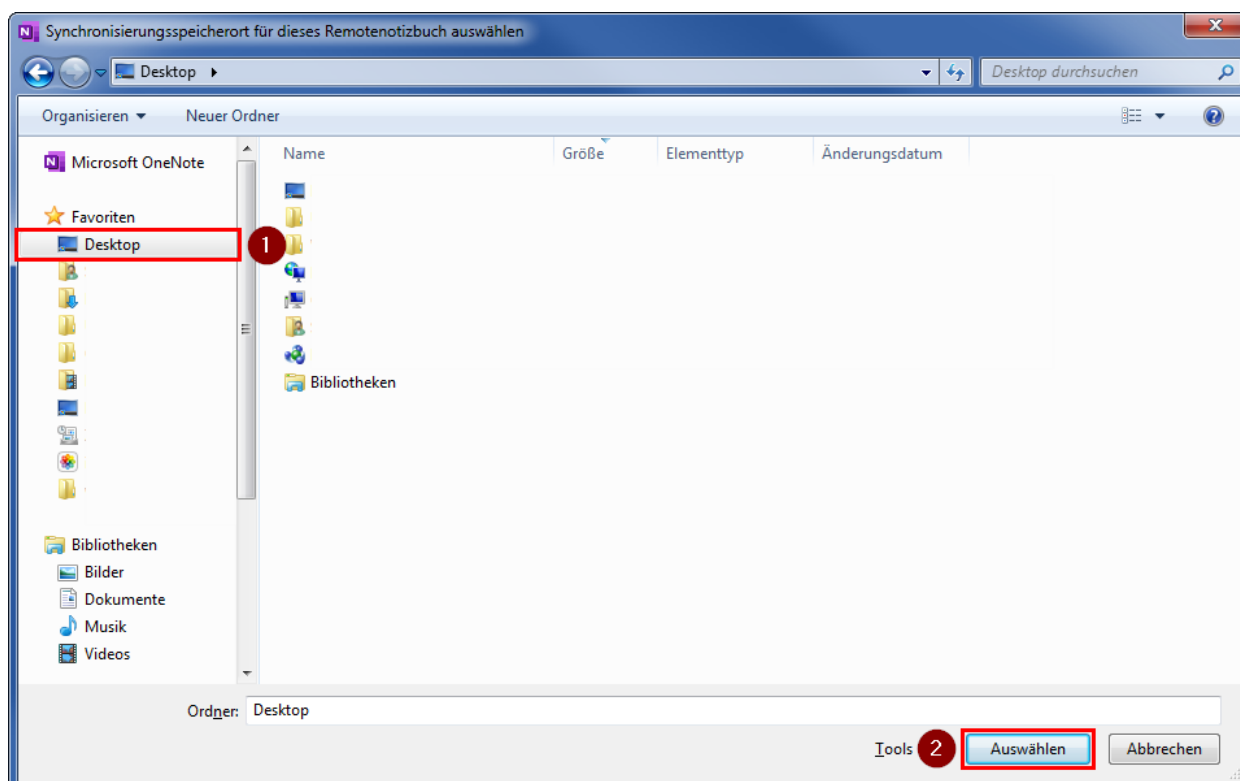
6.

In dem neuen Fenster „Notizbucheigenschaften“ klicken Sie auf „Speicherort ändern...“.



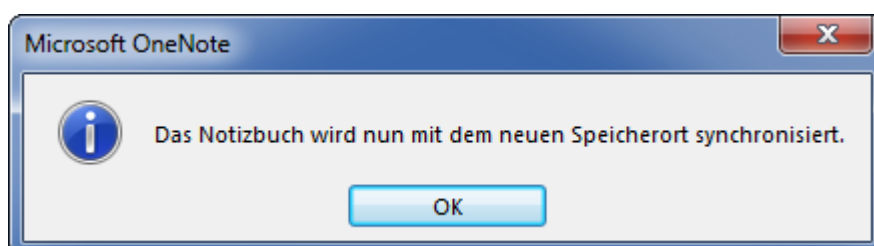
7.

Wählen Sie nun den lokalen Speicherort auf Ihrem PC/Notebook aus. In diesem Beispiel wurde der Desktop (Punkt 1) ausgewählt. Anschließend klicken Sie auf „Auswählen“ (Punkt 2).



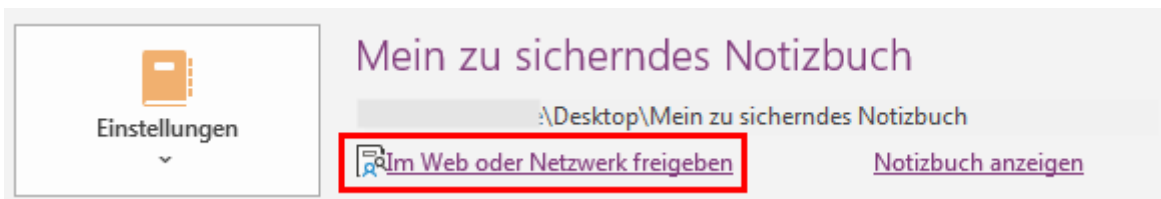
8.

Nun sollten Sie folgende Meldung angezeigt bekommen. Diese können Sie mit einem Klick auf „OK“ bestätigen.



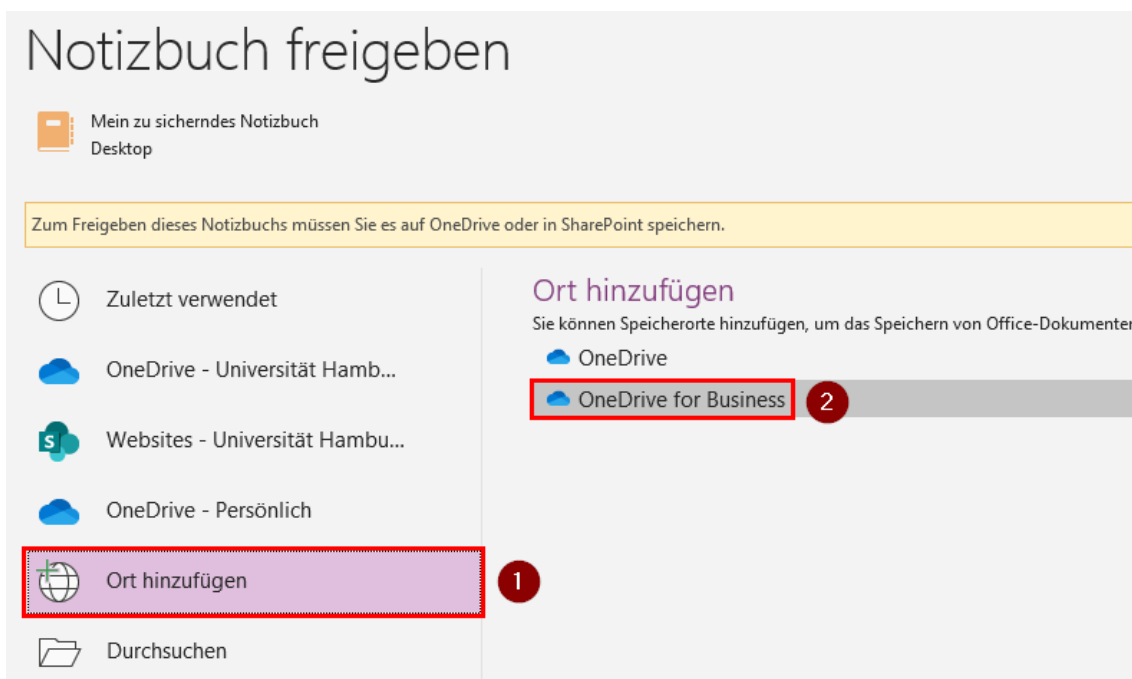
9.

Im Menü klicken Sie noch einmal auf Datei (oben links) und klicken nun unter „Informationen“ bei dem zu sichernden Notizbuch auf „Im Web oder Netzwerk freigeben“.



10.

Um das Notizbuch in dem neuen Office 365 Bereich zu sichern, klicken Sie zunächst auf „Ort hinzufügen“ (Punkt 1) und wählen „OneDrive for Business“ (Punkt 2) aus.



11.

Melden Sie sich mit Ihrem „vorname.nachname@studium.uni-hamburg.de“ Office Konto an.



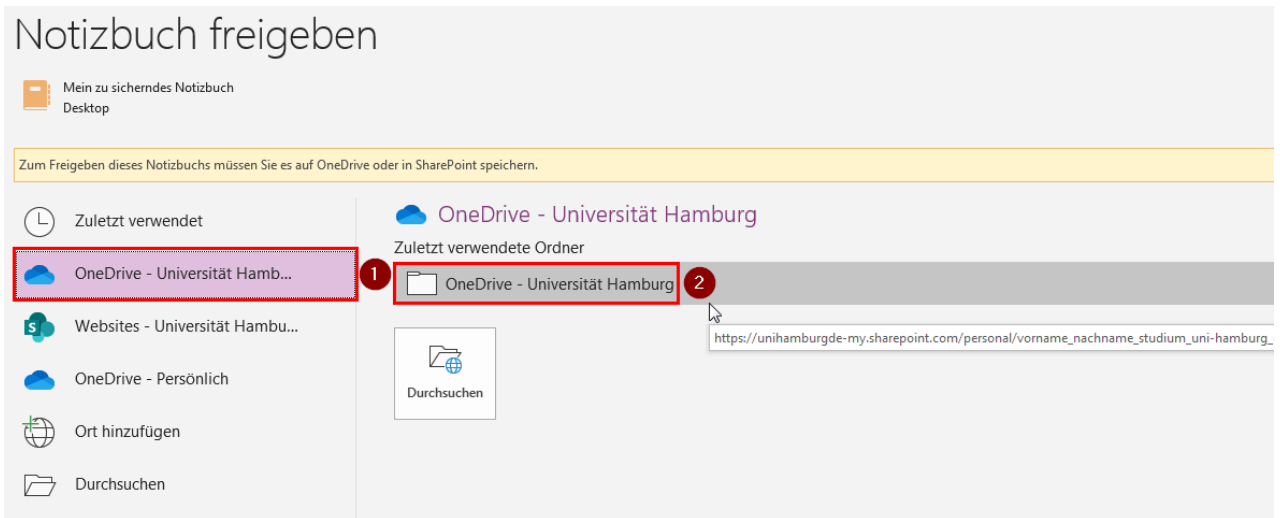
Einen Dienst hinzufügen

vorname.nachname@studium.uni-hamburg.de

Weiter

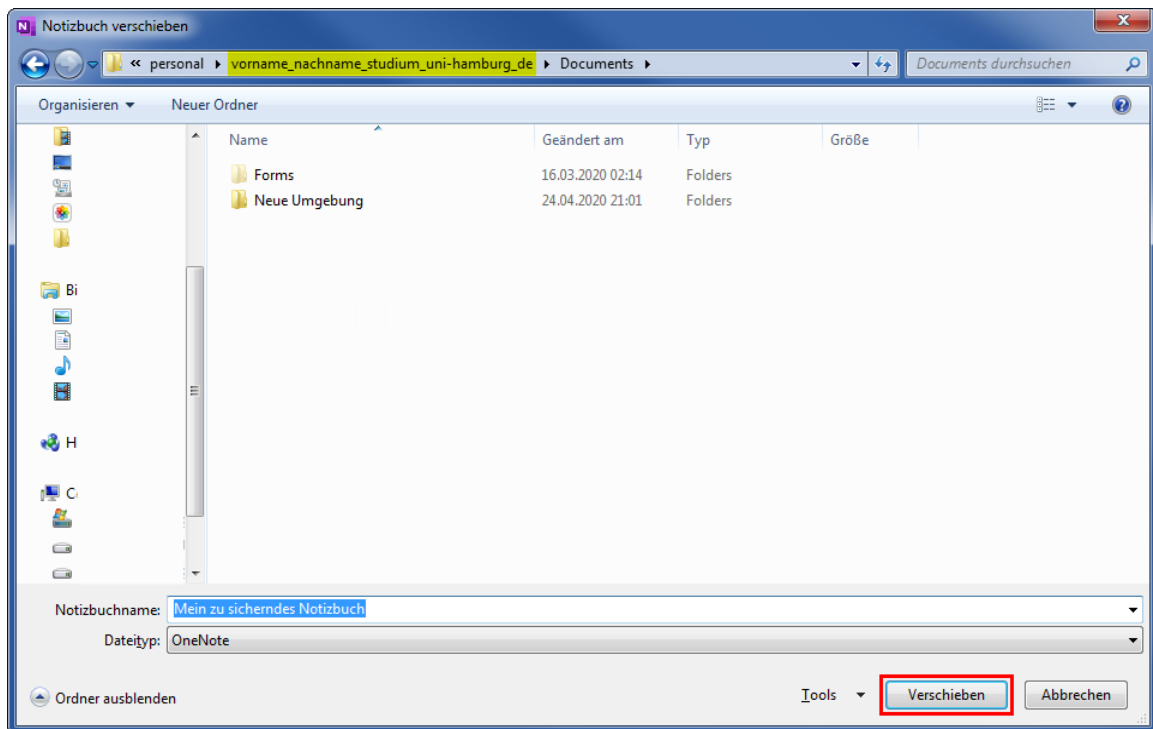
12.

Nachdem Sie sich angemeldet haben klicken Sie auf „OneDrive – Universität Hamb...“ (Punkt 1) und wählen „OneDrive – Universität Hamburg“ (Punkt 2) aus.



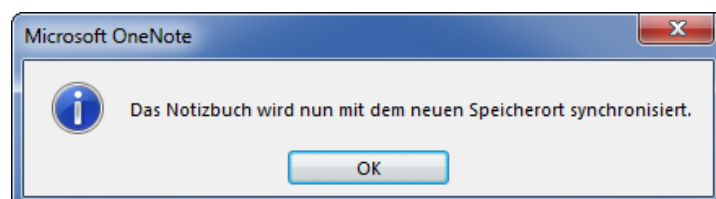
13.

Jetzt können Sie Ihr Notizbuch in dem neuen Office Bereich speichern. Dies bestätigen Sie mit einem Klick auf „Verschieben“.



14.

Sie sollten nun folgende Verifikation erhalten. Diese können mit einem Klick auf „OK“ bestätigen.



15.

Öffnen Sie wieder Ihren Web-Browser und geben Sie folgenden Link ein oder klicken Sie auf diesen Link:

<https://portal.office.com>

Sofern Sie noch bei Office mit Ihrem „@studiumunihamburgde.onmicrosoft.com“ Office Konto angemeldet sind, melden Sie sich jetzt ab.

Anschließend melden Sie sich mit Ihrem „@studium.uni-hamburg.de“ Office Konto an.



Anmelden

vorname.nachname@studium.uni-hamburg.de

Kein Konto? [Erstellen Sie jetzt eins!](#)

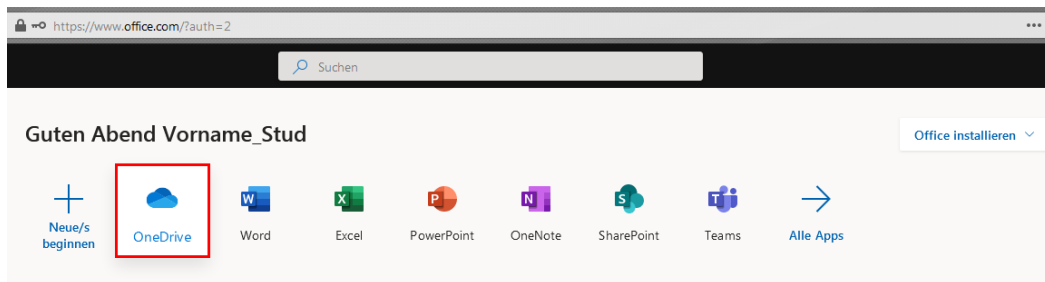
[Sie können nicht auf Ihr Konto zugreifen?](#)

[Anmeldeoptionen](#)

Weiter

16.

Zum überprüfen, ob das Notizbuch gesichert wurde, klicken Sie nach der Anmeldung auf „OneDrive“.



17.

Sie sollten nun in dem neuen Office Bereich Ihr Notizbuch aus dem alten Office Bereich sehen können.

