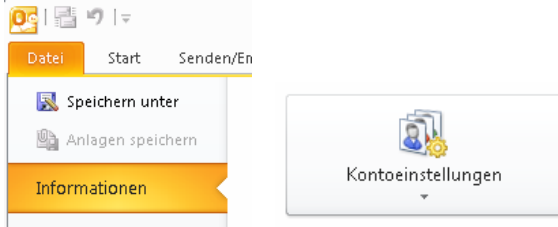


Einbinden von zusätzlichen Postfächern (z. B. Schulpostfächer) und .pst Dateien (z. B. Archivordner)

1. Zusätzliche Postfächer:

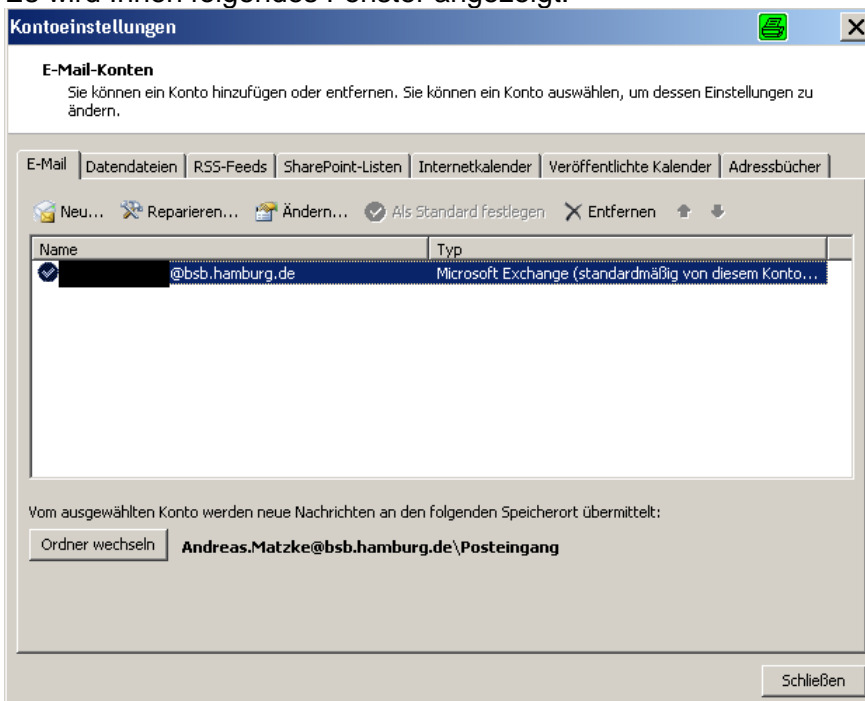
Gehen Sie links über den Karteireiter „Datei“ und über „Informationen“ zur „Kontoeinstellung“



Unter den Kontoeinstellungen wählen Sie bitte den Menüpunkt „Kontoeinstellungen...“



Es wird Ihnen folgendes Fenster angezeigt:



Auf die dort dargestellte E-Mailadresse (Ihre E-Mailadresse) üben Sie bitte einen Doppelklick aus. Es erscheint folgendes Fenster:

Konto ändern [X]

Servereinstellungen
Geben Sie die Informationen ein, die zum Herstellen einer Verbindung mit Microsoft Exchange oder einem kompatiblen Dienst erforderlich sind.

Geben Sie den Servernamen für Ihr Konto ein. Wenn Sie diesen nicht kennen, wenden Sie sich an Ihren Kontoanbieter.

Server:

Exchange-Cache-Modus verwenden

Geben Sie den Benutzernamen für Ihr Konto ein.

Benutzername:

Jetzt gehen Sie bitte über „Weitere Einstellungen...“ zum folgenden Fenster:

Microsoft Exchange [X]

Allgemein | **Erweitert** | Sicherheit | Verbindung

Exchange-Konto
Geben Sie einen Namen für dieses Konto ein, zum Beispiel "Arbeit" oder "Microsoft Exchange".

Beim Start

Verbindung automatisch prüfen
 Verbindung manuell prüfen

Verbindungstyp bei jedem Start auswählen

Standardverbindungsstatus

Netzwerkverbindung herstellen
 Offline arbeiten (Erwählverbindung)

Sek. bis zum Serververbindungstimeout

Wechseln Sie auf den Dateireiter „Erweitert“ und Drücken auf die Schaltfläche „Hinzufügen“.

Microsoft Exchange [X]

Allgemein | **Erweitert** | Sicherheit | Verbindung

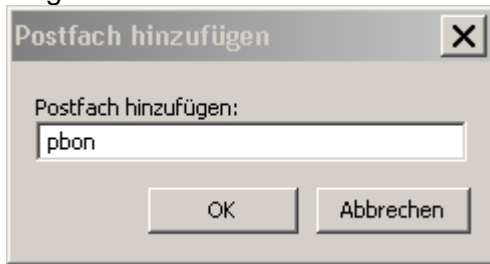
Postfächer
Zusätzlich diese Postfächer öffnen:

Einstellungen für den Exchange-Cache-Modus

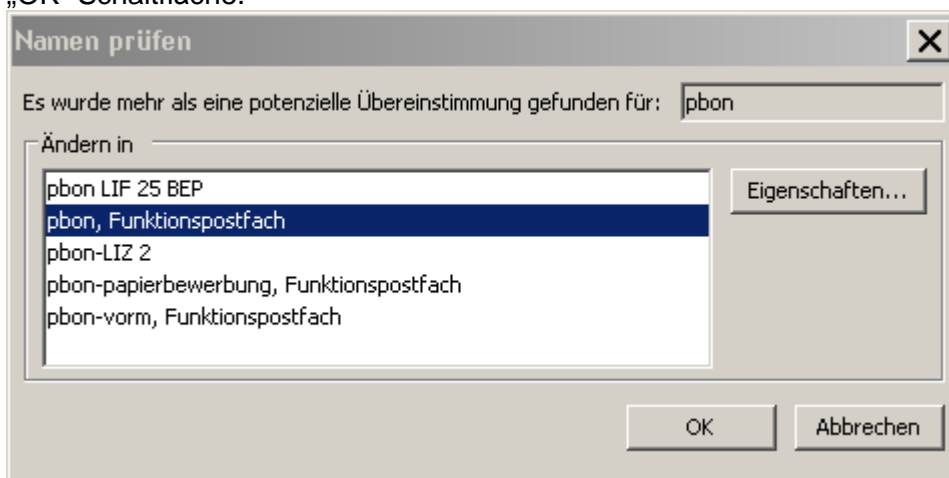
Exchange-Cache-Modus verwenden
 Freigegebene Ordner herunterladen
 Öffentliche Ordner-Favoriten herunterladen

Postfachmodus
Outlook verwendet für die Kommunikation mit Microsoft Exchange den Unicodemodus.

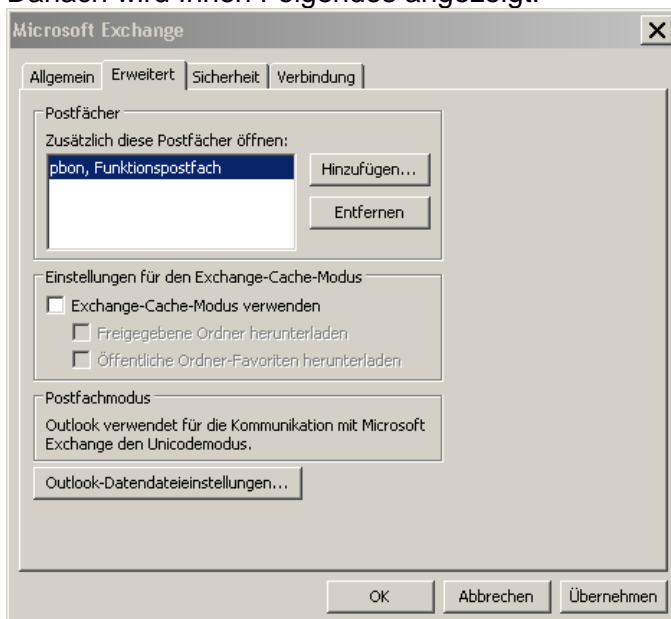
Es wird ein Fenster geöffnet, in dem Sie bitte Informationen aus dem einzubindenden Postfachnamen eintragen. In diesem Beispiel soll das Funktionspostfach „pbon“ eingebunden werden.



Der Name, den Sie oben eingegeben haben, wird geprüft. Sollte es mehrere Postfächer, in dem „pbon“ vorkommt geben, wird Ihnen eine Auswahl angezeigt. Wählen Sie bitte das Richtige durch selektieren/markieren mit der Maus aus und drücken Sie anschließend die „OK“ Schaltfläche.

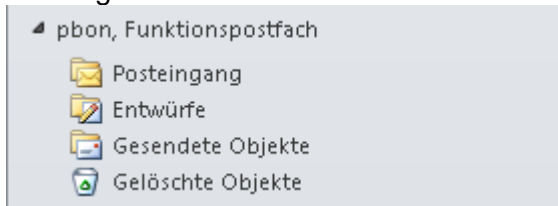


Danach wird Ihnen Folgendes angezeigt:

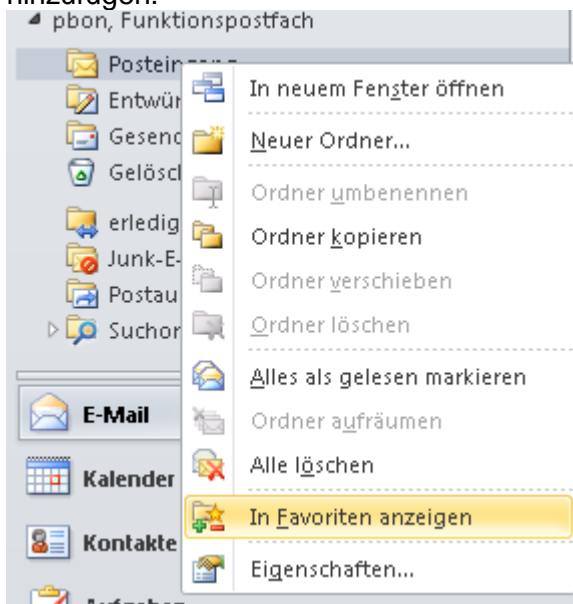


Durch drücken der Schaltfläche „OK“ gelangen Sie wieder zum Fenster „Konto ändern“. Jetzt können Sie diese Schritte wiederholen, sollten Sie weitere Postfächer einbinden müssen. Wenn nicht drücken Sie an dieser Stelle auf die Schaltfläche „Abbrechen“ und in dem darunterliegenden Fenster „Kontoeinstellungen“ auf „Schließen“.

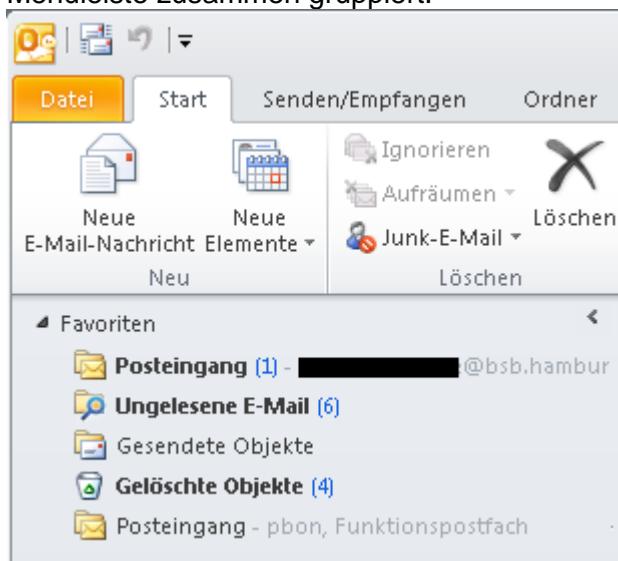
Das zusätzliche Postfach ist nun eingebunden. Es wird in der linken Seite von Outlook 2010 mit aufgelistet.



Wenn Sie die rechte Maustaste über dem Posteingang des soeben hinzugefügten Postfachs drücken, erscheint folgendes Kontextmenü und Sie können den „Posteingang“ den Favoriten hinzufügen.



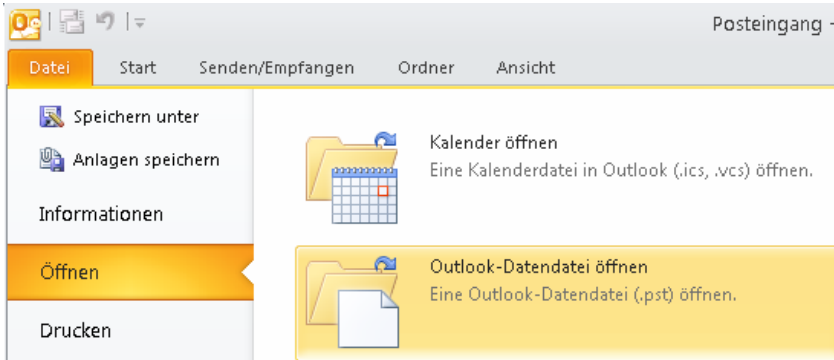
Wenn Sie diese Wahl treffen, haben Sie die Posteingänge aller Postfächer oben in der linken Menüleiste zusammen gruppiert.



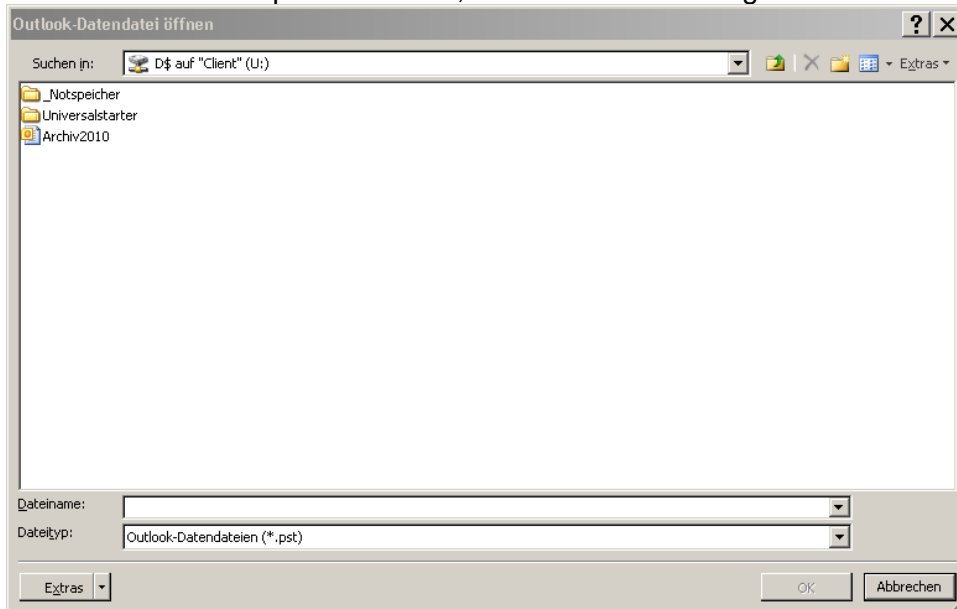
2. .pst Dateien

Um eine .pst Datei (z. B. einen Archivordner) einzubinden, gehen Sie bitte wie folgt vor:

Gehen Sie über den Dateireiter „Datei“ und „Öffnen“ zum Menüpunkt „Outlook-Datendatei öffnen“.



Es öffnet sich ein Explorer-Fenster, in dem Sie zum Ablageort Ihrer Archivdatei navigieren.



Drücken Sie mit der Maus doppelt auf die Datei (in diesem Beispiel „Archiv 2010“) oder markieren Sie die Datei und drücken auf die Schaltfläche „OK“.

Die Datendatei wird eingebunden und in der linken Leiste von Outlook dauerhaft dargestellt.

