



Grundsätzlich wird bei der Umstellung auf die neue IT-Serverinfrastruktur für Sie alles beim Alten bleiben. Allerdings ist es nicht möglich, alle von Ihnen vorgenommenen Einstellungen/Daten zu übernehmen. Daher finden Sie in diesem Dokument beschrieben, wie Sie die wesentlichen sichern.

Eigene Dateien

Für den Umzug Ihres Ordners „Eigene Dateien“ müssen Sie nicht tätig werden. Dieser wird Ihnen mit all seinen Inhalten unverändert zur Verfügung stehen.

Verknüpfungen von Daten und Dateien

Dokumente, die Sie auf dem Windows-Desktop gespeichert haben, werden nach der Umstellung an gleicher Stelle zur Verfügung stehen.

Verknüpfungen, (Siehe auch Dokument „Info-Neue-Laufwerksstruktur.pdf“)

- die auf Dokumente verweisen, die auf den Laufwerken G:\, S:\, P:\ oder X:\ gespeichert sind, werden nach der Umstellung auf Grund der Reorganisation der Laufwerks- und Verzeichnisstruktur nicht mehr funktionieren. Diese müssen neu verknüpft werden.
- zwischen oder innerhalb von Dateien (z. B. Access, Excel, PowerPoint, Word) werden aus o.g. Gründen voraussichtlich nicht mehr funktionieren und müssen ggf. nach der Umstellung neu eingerichtet werden.

Internet Explorer - Angelegte Favoriten/Lesezeichen sichern

Leider ist kein automatischer Export der Internet Explorer Favoriten möglich. Daher müssen Sie diese vor der Umstellung exportieren. Dazu gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Internet Explorer
2. Lassen Sie sich die Favoritenübersicht anzeigen indem Sie im linken oberen Bereich des Browserfensters auf „Favoriten“ klicken.



3. In der nun eingeblendeten Favoritenübersicht klicken Sie auf den kleinen schwarzen Pfeil neben der Schaltfläche „zu Favoriten hinzufügen“, und klicken Sie dann auf **Importieren und Exportieren**.
4. Klicken Sie im Import/Export-Assistenten auf „**In Datei exportieren**“ und auf **Weiter**.
5. Setzen Sie den Haken bei „**Favoriten**“, und klicken Sie auf **Weiter**.
6. Wählen Sie den Favoritenordner aus, den Sie exportieren möchten. Wenn Sie alle Favoriten exportieren möchten, wählen Sie den Ordner der obersten Ebene aus ("Favorites"). Wählen Sie andernfalls den jeweils gewünschten Ordner aus. Klicken Sie auf **Weiter**.
7. Standardmäßig erstellt Internet Explorer im Ordner "Eigene Dateien" eine Datei namens "Bookmark.htm". Wenn Sie einen anderen Namen verwenden oder die exportierten Favoriten in einem anderen Ordner speichern möchten, geben Sie einen anderen Datei- und/oder Ordnernamen an.
8. Klicken Sie auf **Exportieren**. Wenn bereits eine Datei mit diesem Namen vorhanden ist, werden Sie gefragt, ob die Datei ersetzt werden soll. Klicken Sie auf **Ja**, wenn Sie die Datei ersetzen möchten. Klicken Sie andernfalls auf **Nein**, und vergeben Sie einen anderen Dateinamen.



9. Der Import/Export-Assistent quittiert Ihnen den erfolgreichen Export mit „Die Einstellung wurden erfolgreich exportiert“. Klicken Sie abschließend auf **Fertig stellen**.

Outlook Kontakte - sichern

Ihre Outlook-Kontakte sind zentral gespeichert. Sie müssen hier nicht tätig werden.

Outlook Signatur - sichern

Ihre Outlook E-Mail Signatur wird leider nicht automatisch in der neuen Infrastruktur zur Verfügung stehen. Zur Übertragung gehen Sie wie folgt vor:

1. Erstellen Sie für jede Ihrer Signaturen eine E-Mail.
2. Fügen Sie jeweils eine Signatur ein.
Meistens haben Sie nur eine und brauchen deshalb nur eine E-Mail zu erstellen.
3. Versenden Sie die E-Mail(s) an sich selbst.

Outlook Regeln - sichern

Die Outlook Regeln werden leider nicht automatisch übertragen. So gehen Sie vor, um ihre angelegten Outlook-Regeln zu exportieren.

1. Klicken Sie in der E-Mailübersicht auf die Registerkarte Start.
2. Klicken Sie auf **Regeln**.
3. Wählen Sie im Pulldown-Menü **Regeln und Benachrichtigungen verwalten...**
Anschließend öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie alle Ihre erstellten Outlook-Regeln finden.
4. Gehen Sie auf **Optionen** und anschließend auf **Regeln exportieren**.
5. Wählen Sie im folgenden Fenster den Speicherort der Export-Datei aus. Am besten Sie wählen einen Ort unter H:, da dieses Laufwerk auch in der neuen Umgebung wieder zur Verfügung steht.
6. Klicken Sie auf **Speichern** und schließen Sie die Fenster. Die Regel-Datei befindet sich danach am festgelegten Speicherort.

Outlook Funktionspostfächer – dokumentieren

In der Regel werden die von Ihnen genutzten Funktionspostfächer (Schul-, Herakles-, Personalratpostfach) automatisch in Outlook eingebunden. Da dies in seltenen Fällen nicht immer der Fall sein wird, sollten Sie sich sicherheitshalber die Namen Ihrer Funktionspostfächer notieren.

Weitere persönliche Einstellungen in den Office-Produkten

Die von Ihnen vorgenommenen Änderungen unter „Datei“ -> „Optionen“ (z. B. Menübandanpassungen, Benutzerwörterbücher oder Autokorrektur) können nicht gesichert und müssen daher von Ihnen selbst nach der Umstellung wieder vorgenommen werden. Dies gilt auch für Ihre Word-Voreinstellungen (z. B. anderes Schriftbild) in der normal.dotm.