



Hinweis:

Bei Problemen mit der Erstanmeldung wenden Sie sich bitte direkt telefonisch an den User Help Desk (Dataport) unter 428 46 3990

Erster Start

Klicken Sie einmal auf das Outlook-Symbol.

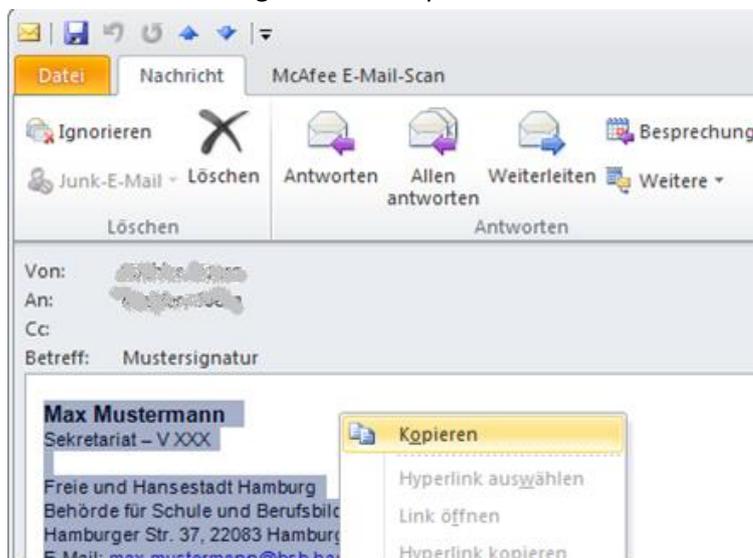
Beim ersten Start wird Outlook mit den folgenden Fenstern für Sie eingerichtet:

- Fenster „Microsoft Outlook 2010-Start“
Weiter klicken.
- Fenster „Konto konfigurieren“
Weiter klicken
- Fenster „Neues Konto hinzufügen“
Weiter klicken, dann **Fertig stellen** klicken.

Signatur

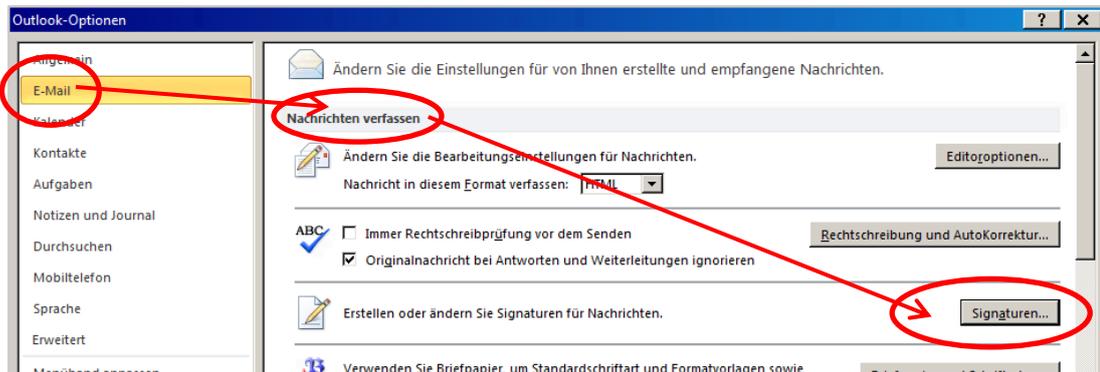
Da die alte Signatur nicht automatisch übernommen wird, muss sie von Ihnen neu erstellt werden. Dazu öffnen Sie die E-Mail mit Ihrer Signatur, die Sie sich vor der Umstellung selbst zugeschickt hatten und gehen wie folgt vor:

1. Markieren Sie Ihre Signatur und Kopieren diese dann.



2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, dann auf **Optionen**.

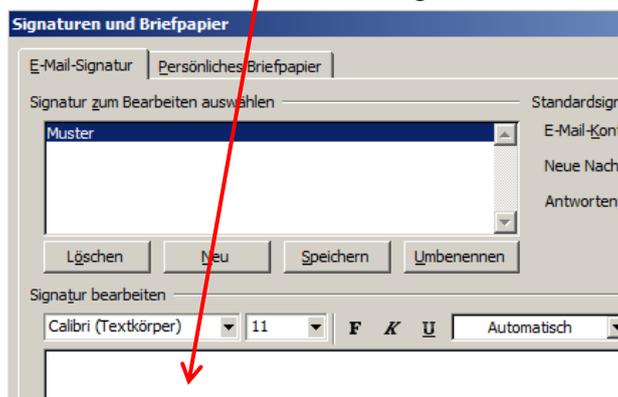
3. Klicken Sie im Fenster „**Outlook-Optionen**“ auf **E-Mail** und dann unter **Nachrichten verfassen** auf **Signaturen**.



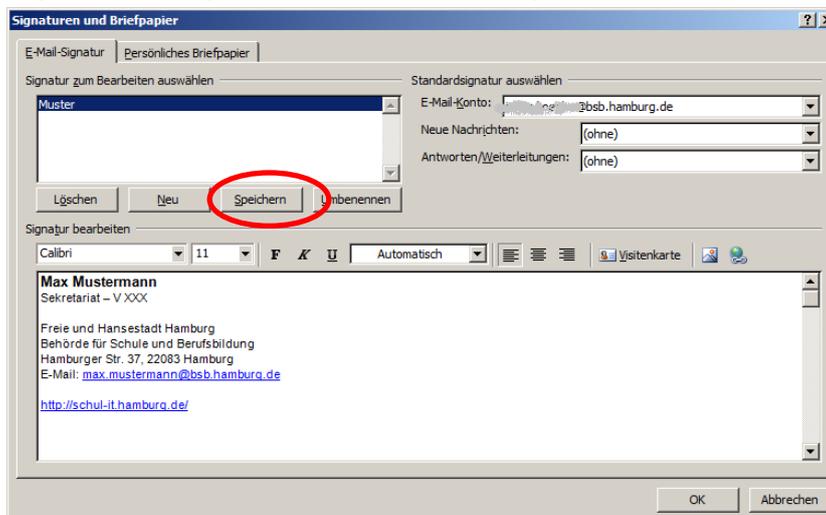
4. Klicken Sie im Dialogfeld E-Mail Signaturen auf **Neu**.
5. Vergeben Sie einen Namen für die Signatur.



6. Klicken Sie in das Textfeld unter Signatur bearbeiten



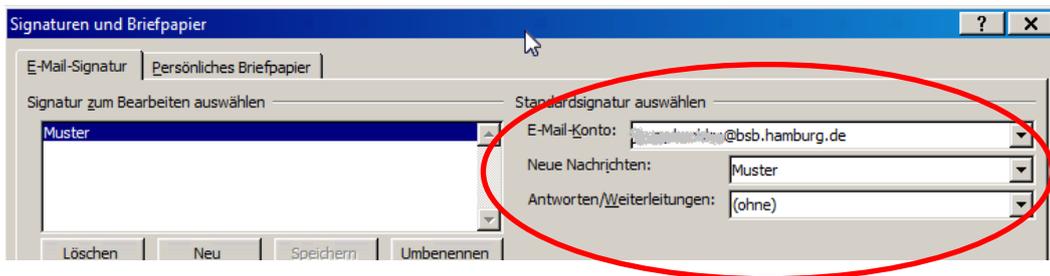
7. Fügen Sie Ihre Signatur ein und klicken Sie **Speichern**.



8. Wiederholen Sie ggf. den Vorgang für weitere Signaturen. Abschließend klicken Sie auf **OK**.

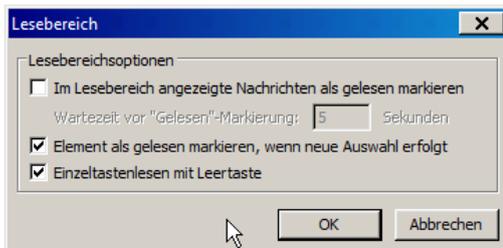
Nun können Sie die Signatur(en) in Ihren E-Mails verwenden.

- Hinweis:
Wenn Sie eine Signatur als Standard einsetzen wollen, oder/und beeinflussen wollen, bei welcher Aktion Outlook die Standardsignatur automatisch anfügt konfigurieren Sie dies unter **Datei -> Optionen -> E-Mail -> Signaturen...**



Weitere Outlook Optionen

1. Unter **Datei -> Optionen** können Sie umfangreiche Konfigurationen für Outlook vornehmen. Sie können z. B.: unter **Datei -> Optionen -> E-Mail -> Lesebereich...** einstellen, wann Outlook eine E-Mail als gelesen markieren soll

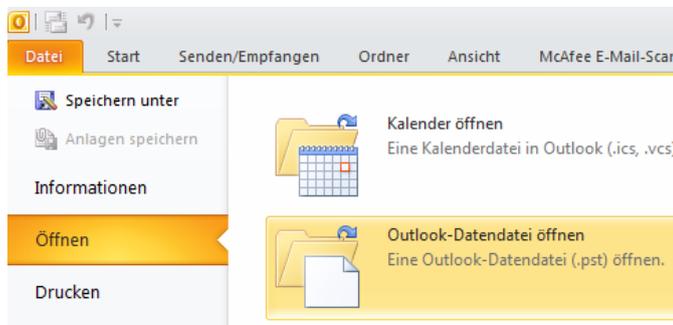


2. Einstellungsmöglichkeiten für das Erscheinungsbild von Outlook finden Sie über das Menüband unter dem Karteireiter **Ansicht** und dann unter **Layout** (z.B. für Lesebereich „Rechts“, „unten“, „aus“).

Outlook-Datendateien (PST-Dateien) wieder einbinden

- Hinweis:
Diese Schritte sind nur notwendig, wenn Sie mit PST-Dateien arbeiten.

1. Klicken Sie auf **Datei-> Öffnen-> Outlook-Datendatei öffnen**



2. Suchen Sie den Ordner, in dem Ihre PST-Datei liegt. Wählen Sie die PST-Datei aus und klicken Sie auf **Öffnen**.

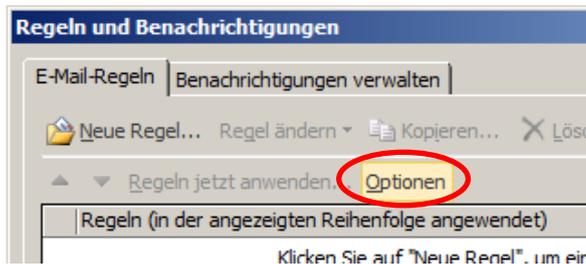
Die Daten aus der PST-Datei werden nun in Outlook angezeigt.

Import der gesicherten Outlook Regeln

Falls Ihre selbstdefinierten Outlook-Regeln bei der Umstellung nicht übernommen wurden, erhalten sie diese zurück, indem Sie die von Ihnen vor der Umstellung gesicherte Regeln-Export- Datei importieren.

Dazu gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Start**. Klicken Sie auf **Regeln**. Wählen Sie **Regeln und Benachrichtigungen verwalten...**
2. Anschließend werden die vorhandenen Outlook-Regeln in einem neuen Fenster angezeigt. Sollte es leer sein, klicken Sie auf **Optionen** und anschließend auf **Regeln importieren**.



3. Navigieren Sie im sich öffnenden Fenster zum Speicherort Ihrer gesicherten Regel-Datei, wählen Sie sie aus und klicken Sie auf **Öffnen**.
4. Dadurch wurden die Regeln übernommen.

Funktionspostfächer

Falls Ihre Outlook Funktionspostfächer für die Sie von der BSB als berechtigt eingetragen sind, nach der Umstellung nicht in Outlook automatisch eingebunden werden oder Sie keine Zugriffsberechtigung darauf mehr haben, wenden Sie sich bitte an den User Help Desk (Dataport) unter 428 46 3990.