Änderung der Mailadresse im Ordnerbereich bei Outlook 2013.

Am 18.02.2016 werden 2 neue Maildomain bei der NWZ eingeführt.

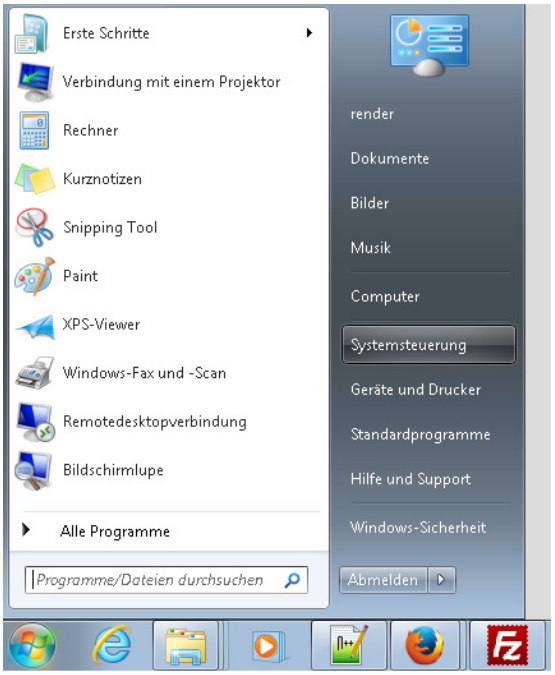
Hauptsächlich trifft es die User und Gruppenmail-Adressen, die die Domain @nordwest-zeitung.de und @nwz-service.de zum Senden nutzen. Bei diesen Sendeadressen werden die Sendeadressen auf vorname.nachname@nwzmedien.de bzw. Gruppenpostfachname@nwzmedien.de zentral auf dem Server geändert.

Was wir zentral nicht ändern können ist die Mailadresse im Ordnerbereich ihres Outlook. Es handelt sich hier nur um eine Ansicht, die wie folgt geändert werden kann.

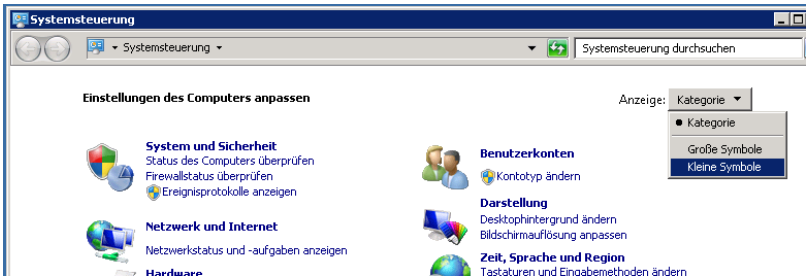
Bitte beachten Sie zusätzliche Postfächer. Diese bitte notieren!

In diesem Fall sind das „NWZ-Anzeigen“ und „NWZ-Sprechblasen“. Dies ist aber individuell.

Um dieses zu ändern, schließen Sie bitte ihr Outlook und öffnen dann die Systemsteuerung:

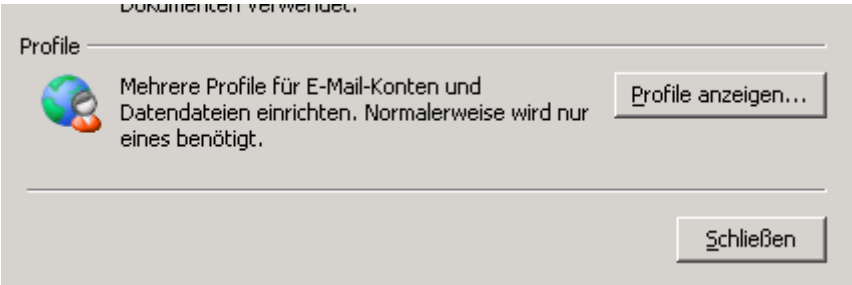


Sollte die Systemsteuerung in der Ansicht „Große Symbole“ sich öffnen, dann bitte auf „Kleine Symbole“ umstellen.

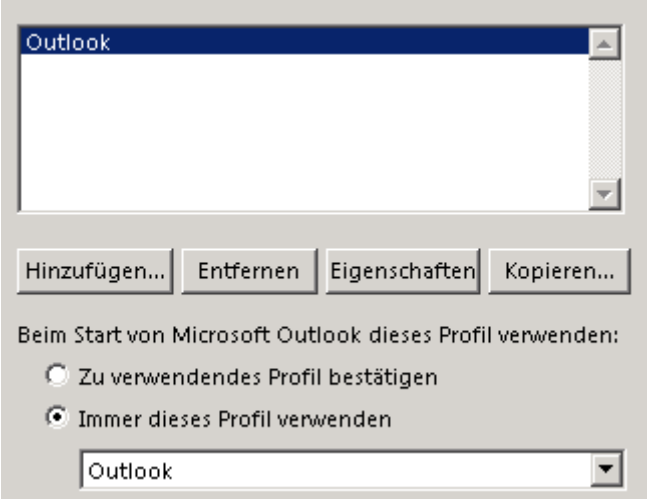


In den Einstellungen finden Sie den Punkt „E-Mail“ → diesen dann bitte öffnen.

Bitte dann den oberen Punkt „E-Mail-Konten“ klicken

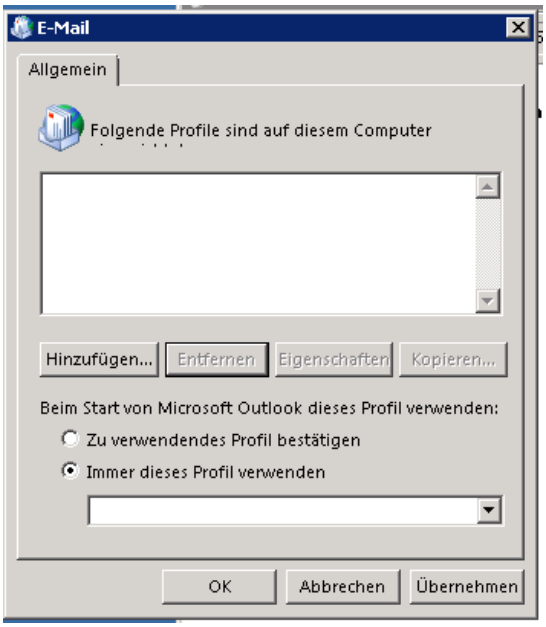


Markieren Sie dann ihr Profil und wählen „Entfernen“



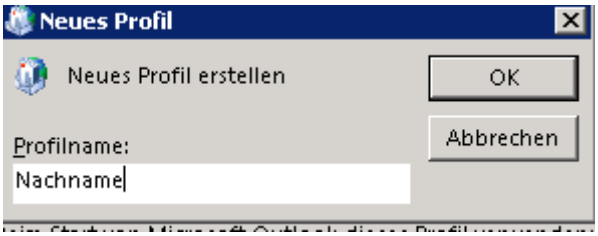
Die Meldung bestätigen Sie bitte mit „Ja“

Dann klicken Sie auf „Hinzufügen“

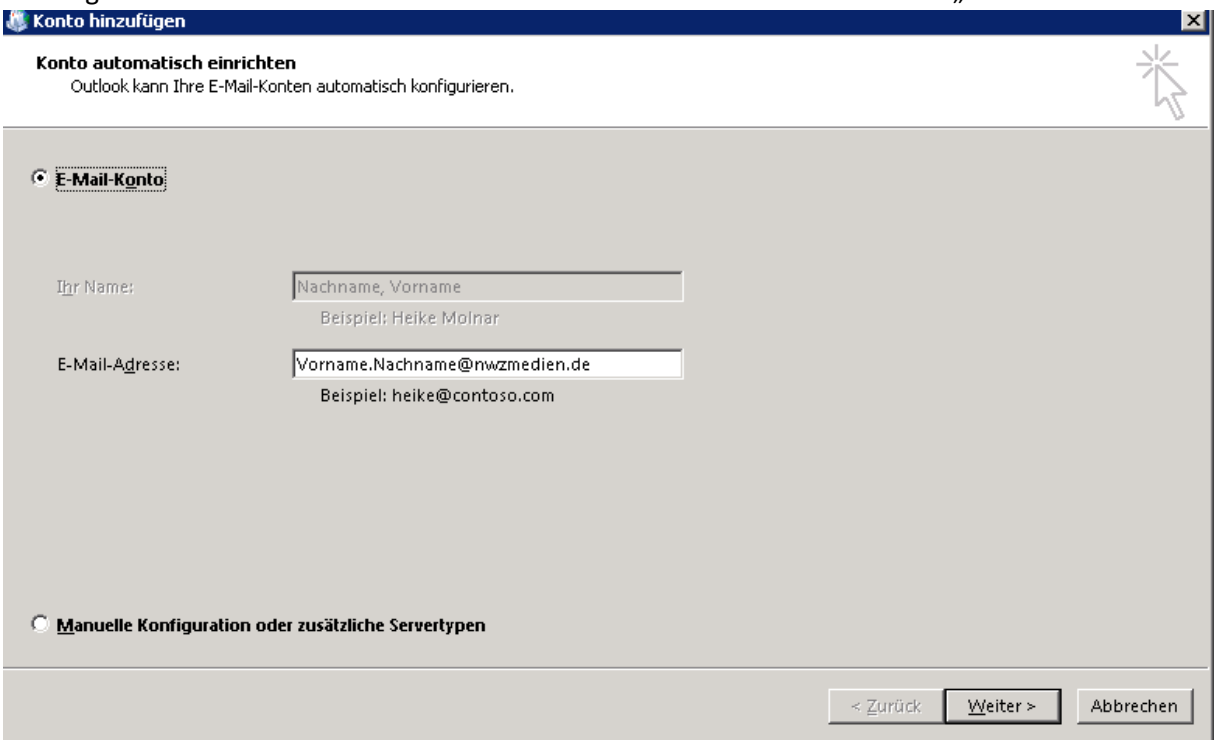


Hier dann bitte einen Namen für das Profil eingeben. Das kann Ihr Nachname sein.

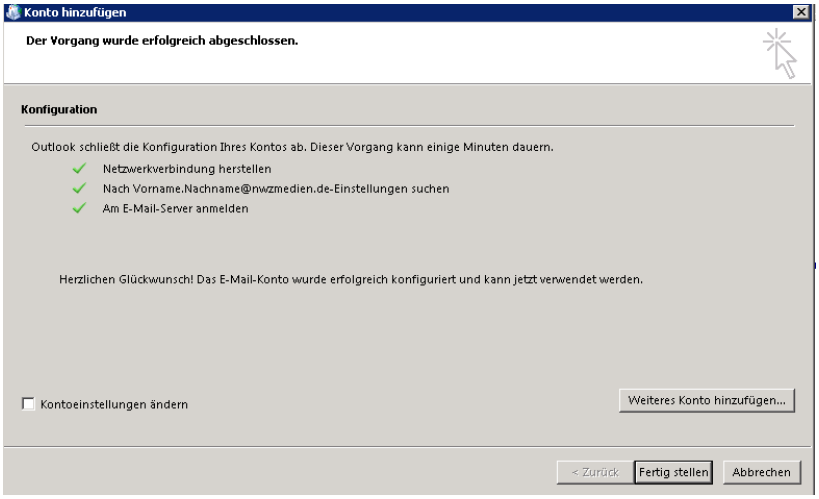
Dann bitte „OK“



Das folgende Fenster füllt sich dann automatisch aus. Klicken Sie dann bitte auf „Weiter“

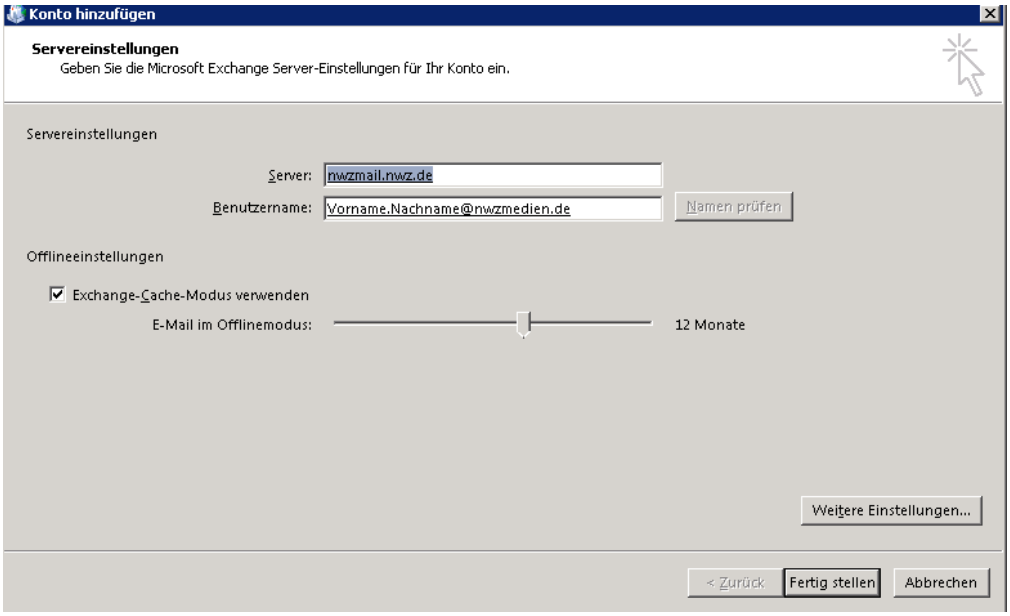


Folgendes Fenster erscheint. Machen Sie noch den Haken bei „Kontoeinstellungen ändern“

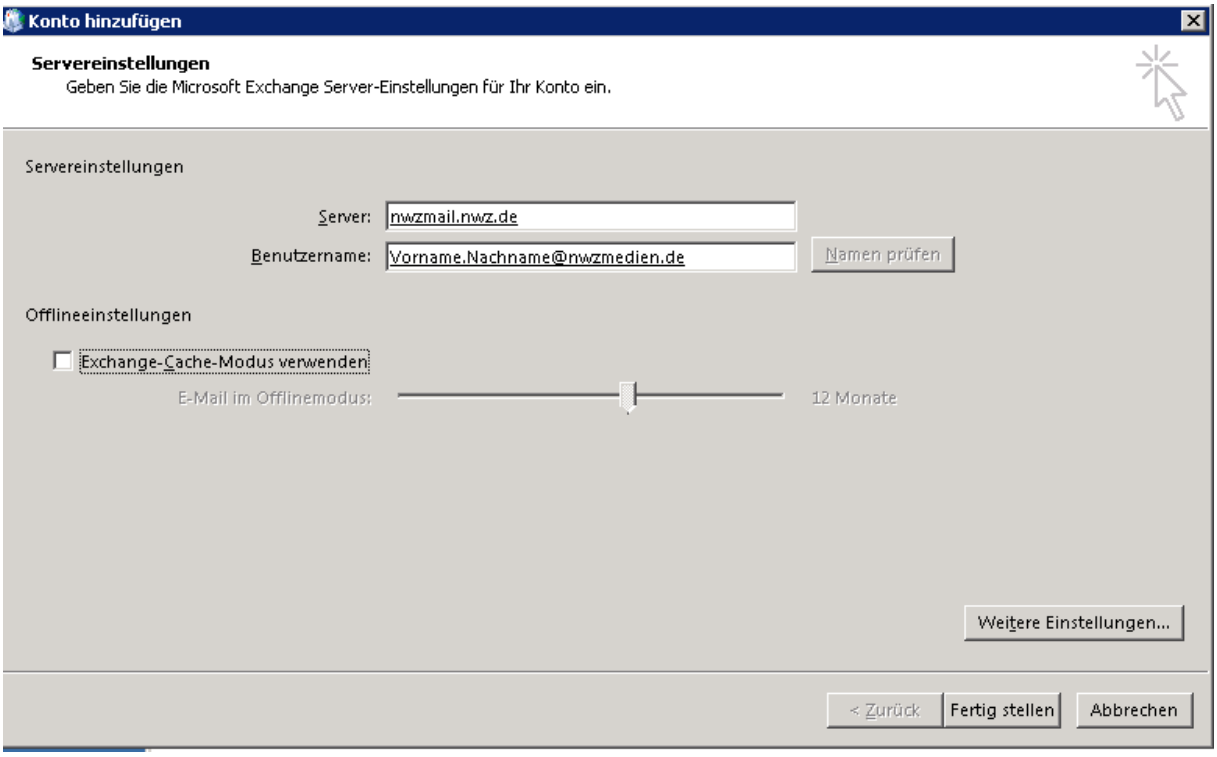


Dann bitte auf „Weiter“

Wenn Sie einen festen PC haben, oder mit ihrem Laptop nicht offline arbeiten, dann entfernen Sie bitte noch den Haken bei „Exchange-Cache-Modus verwenden“

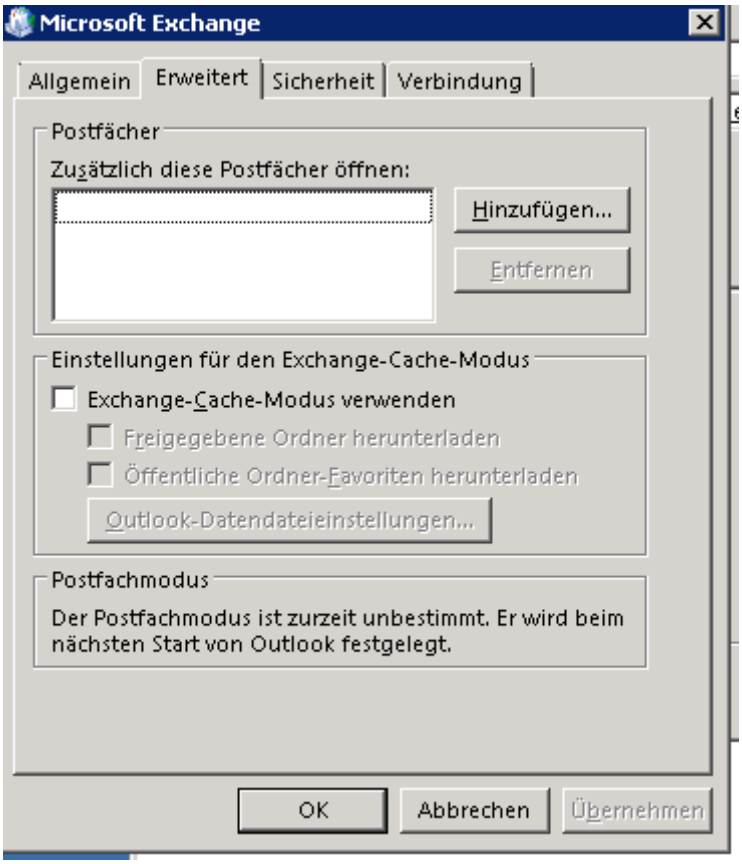


Sollten Sie noch weitere Konten im Zugriff hatten, dann bitte auf „Weitere Einstellungen“ klicken.



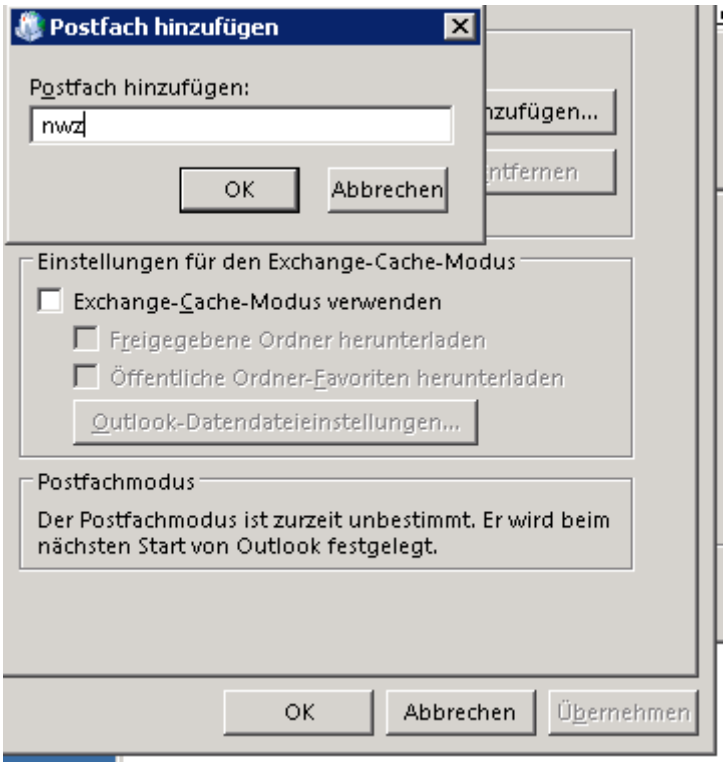
Dann die Reiterkarte „Erweitert“

Mit dem Button „Hinzufügen“ können Sie dann ihre zusätzlichen Konten zufügen.

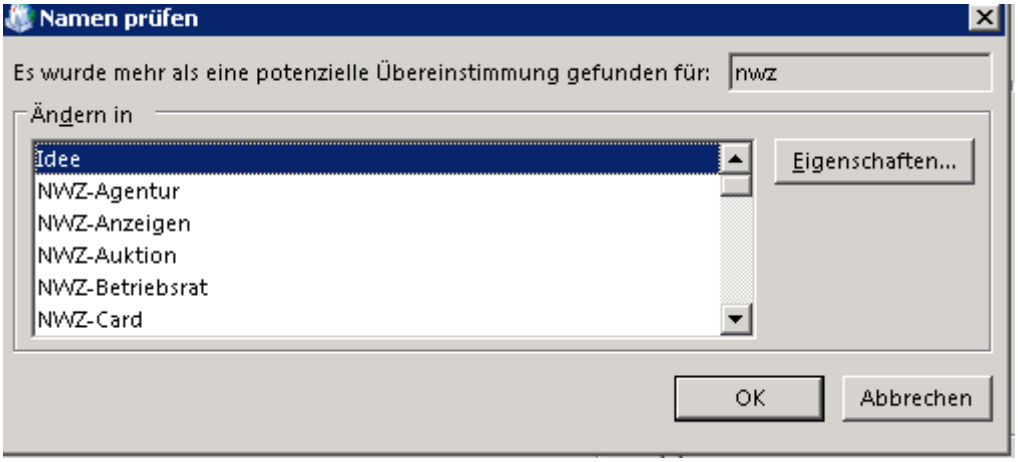


Hier reichen die ersten 3-4 Buchstaben des Kontonamens, den Sie zufügen wollen.

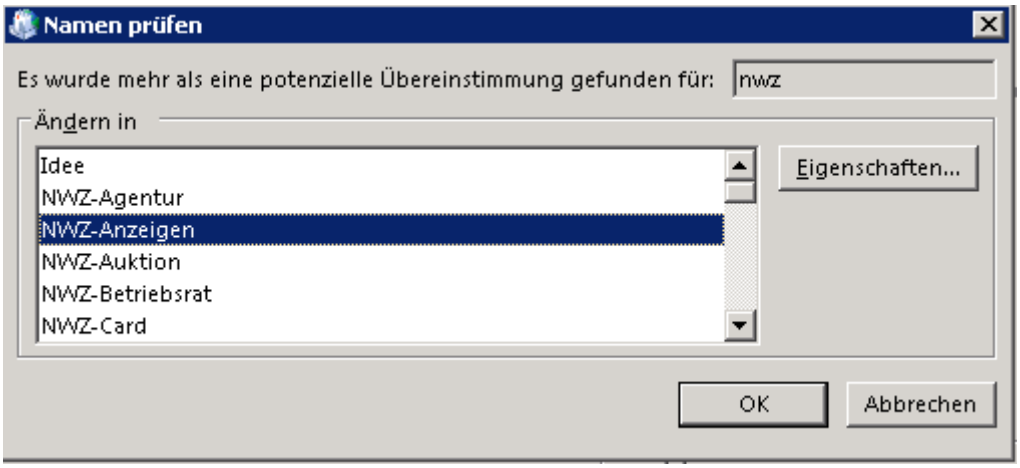
Dann „OK“



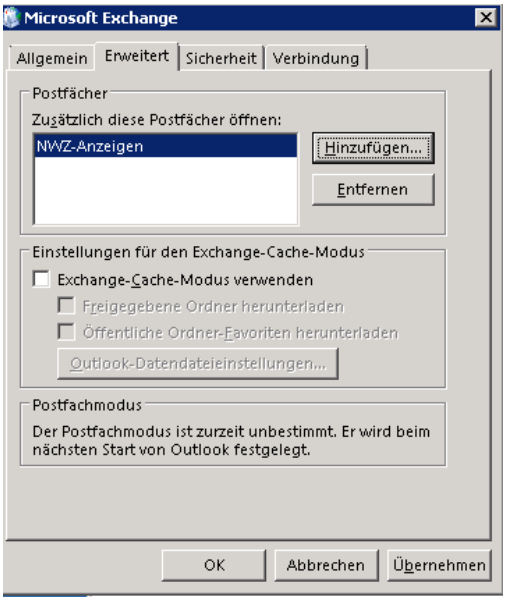
Es erscheint dann eine Liste der in Frage kommenden Konten.



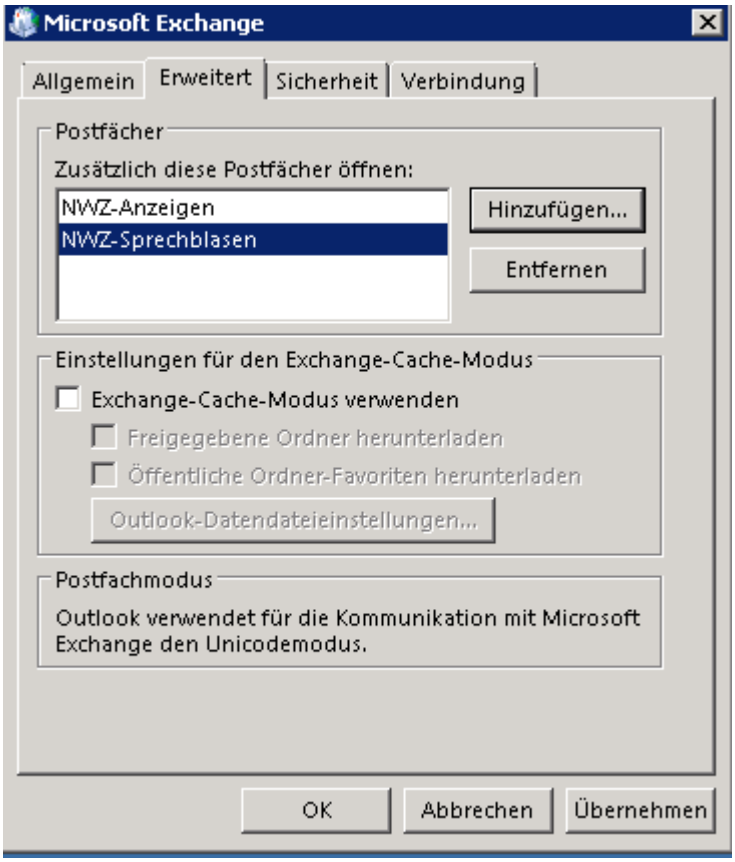
Dann können Sie sich hier das Konto auswählen. In diesem Beispiel ist das „NWZ-Anzeigen“ und „NWZ-Sprechblasen“. Leider muss man die letzten drei Schritte für jeden Konto, was zugefügt werden soll, wiederholen. In dem Beispiel wählen wir „NWZ-Anzeigen“ und klicken „OK“



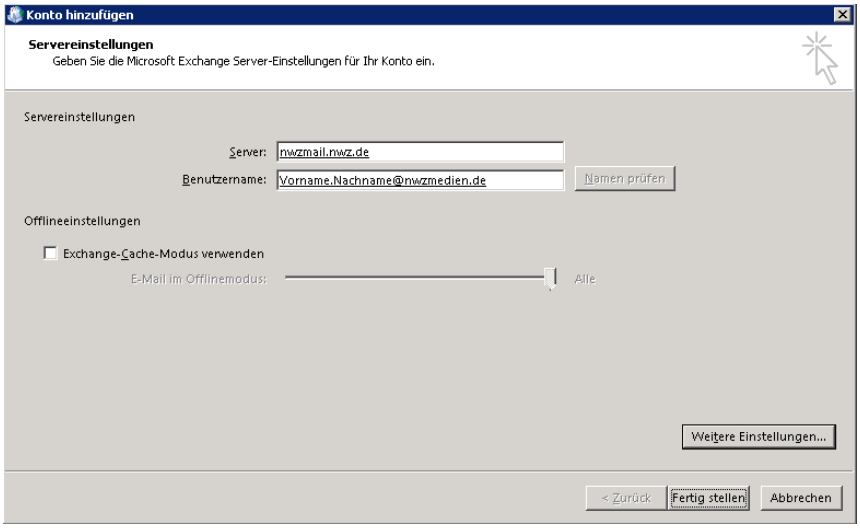
Das sieht dann so aus.



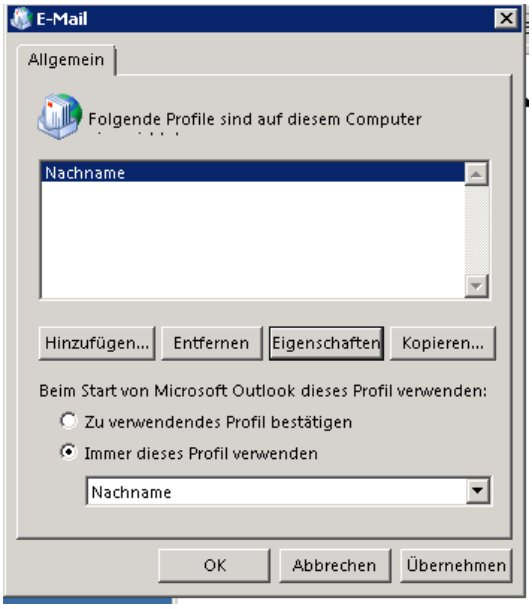
Bei Bedarf den Vorgang wiederholen, bis alle Konten da sind.



Dann bitte „OK“ und im folgenden Fenster „Fertigstellen“



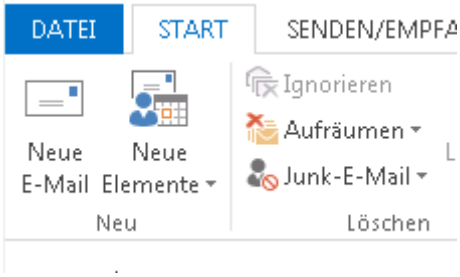
Hier dann „OK“



Jetzt können Sie die Systemsteuerung schließen und Ihr Outlook starten und die Mailadresse ist geändert.

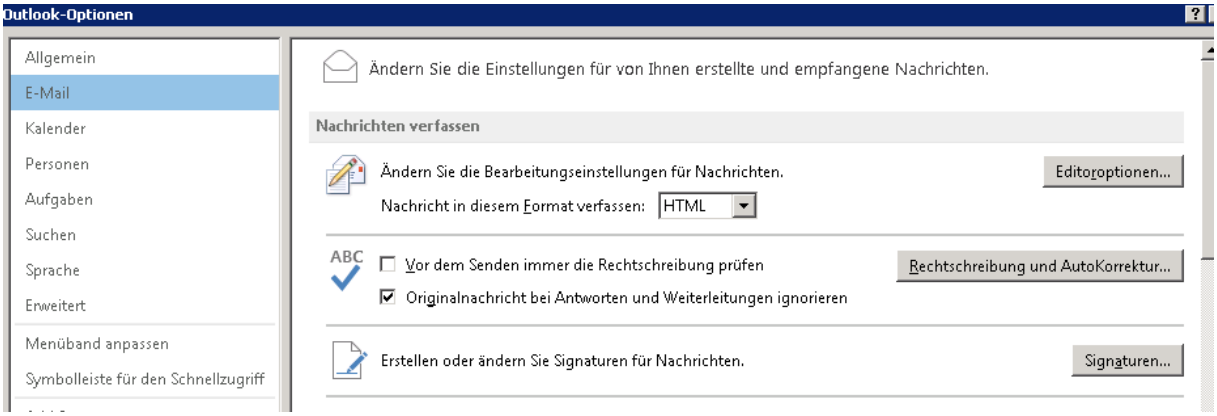
Als letzten Schritt müssen Sie noch die Signatur aktivieren.

Dazu klicken sie auf „Datei“

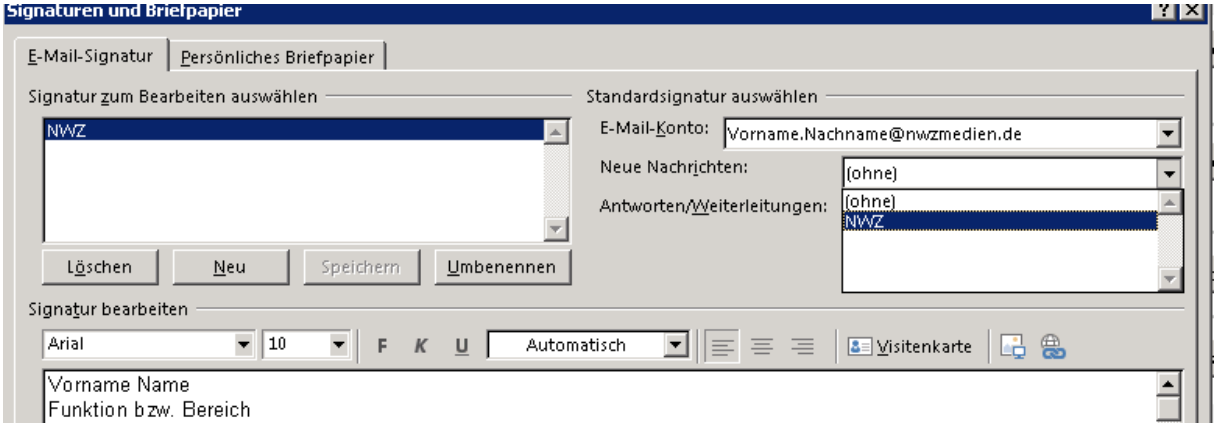


Dann „Optionen“

Dann auf „E-Mail“ und rechts dann auf „Signatur“



Hier müssen sie ihre Signatur wieder aktivieren für z.B. „neue Mail“



Dann mit „OK“ und wieder „OK“ rausgehen.