

1 Melden Sie sich wie gewohnt bei GroupWise an ...

2 Nachrichten speichern

→ Wählen Sie mit der linken Maustaste das Icon der zu kopierenden Nachricht (Mail, Termin, Job) in der Mailbox aus.

TIPP: Sie können auch mehrere bzw. alle Dateien markieren

→ Wählen Sie im Kontextmenü (rechte Maustaste) oder im Menü *Datei* den Befehl *Speichern unter ...*

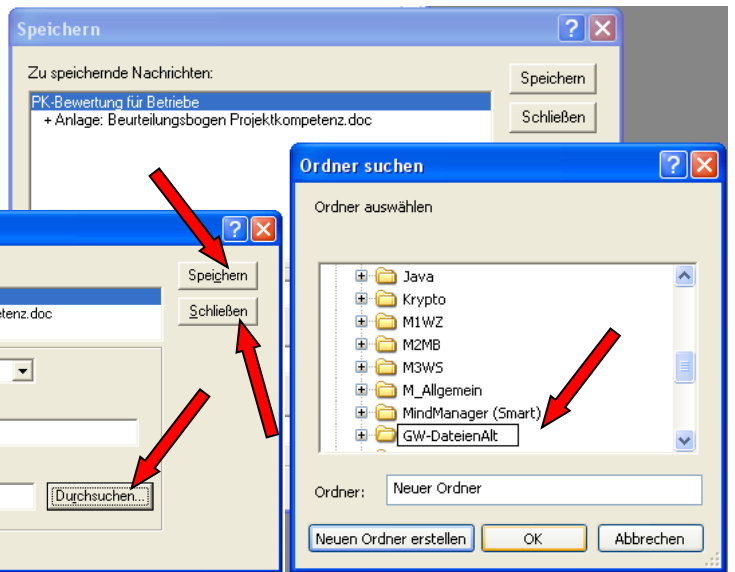
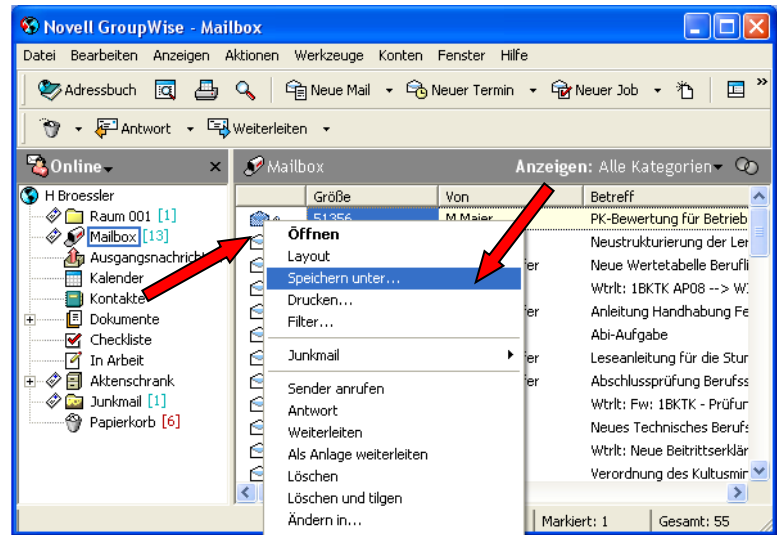
Es erscheint eine Maske, die die ausgewählte(n) Nachricht(en) einschließlich Dateianhängen enthält:

→ Klicken Sie den *Durchsuchen-Knopf* um das Ziel auszuwählen ...

In der folgenden Maske können Sie Ihr Home-Verzeichnis (*H:*, *Eigene Dateien*, USB-Stick, etc. ; nicht C:!!!) als Ziel auswählen. Es besteht dabei die Möglichkeit, einen neuen Ordner zu erstellen ...

→ Klicken Sie für jede Nachricht und für jeden Anhang auf den *Speichern-Knopf*

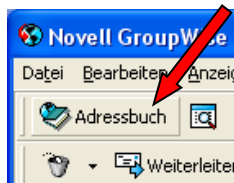
→ Klicken Sie auf *Schließen* um den Vorgang zu beenden



TIPP: Ebenso können Sie mit den Dateien in den anderen GroupWise-Ordern verfahren.

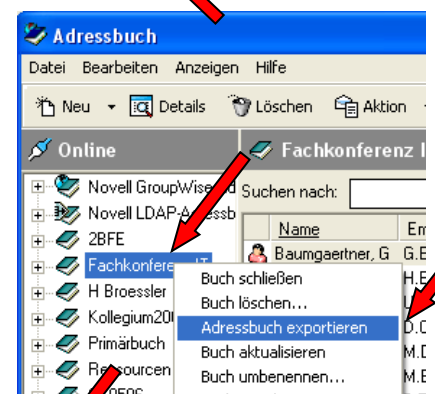
3 Private Adressbücher speichern

→ Klicken Sie im GroupWise-Fenster auf *Adressbuch*



→ Wählen Sie das gewünschte Adressbuch aus (nicht das Standard-Buch!)

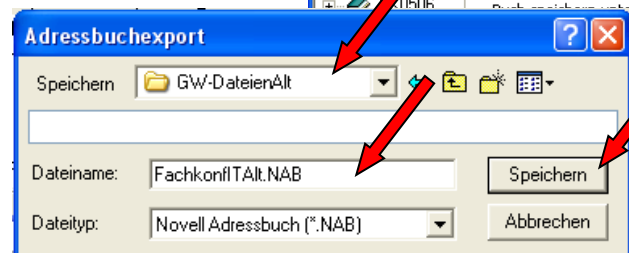
→ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Buch und wählen Sie im Menü *Adressbuch exportieren ...*



→ Wählen Sie einen geeigneten Speicherort (*H:*, *Eigene Dateien*, USB-Stick, ...)

→ Geben Sie einen Dateinamen ein (TYP .NAB)

→ Klicken Sie auf *Speichern*



Im neuen System können Sie das Adressbuch dann wieder importieren.

!! Benutzen Sie diese Aktion bitte auch, um nicht mehr benötigte Daten zu löschen!!