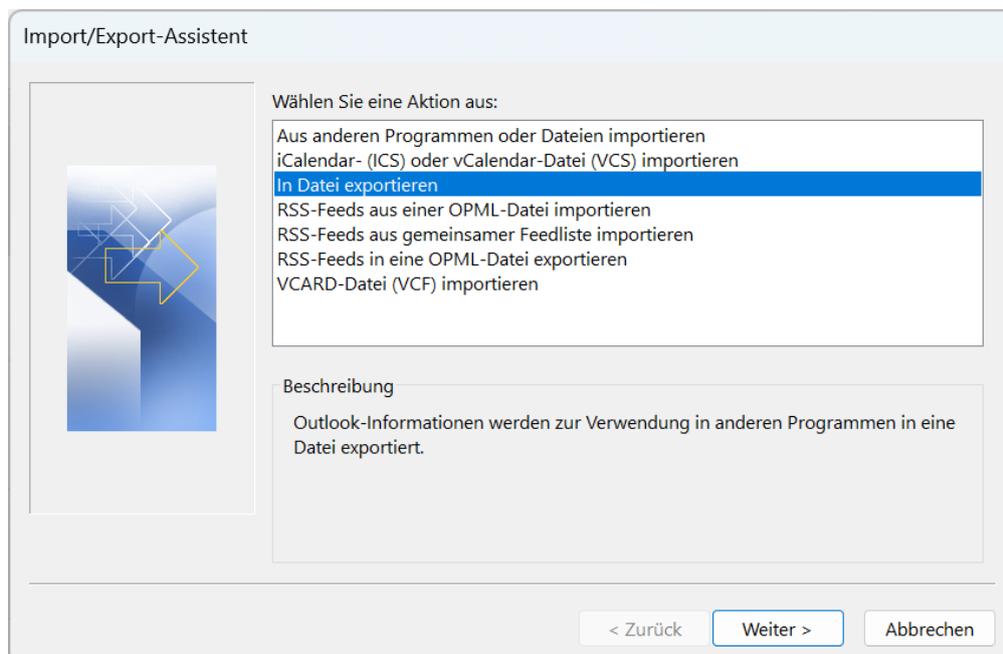
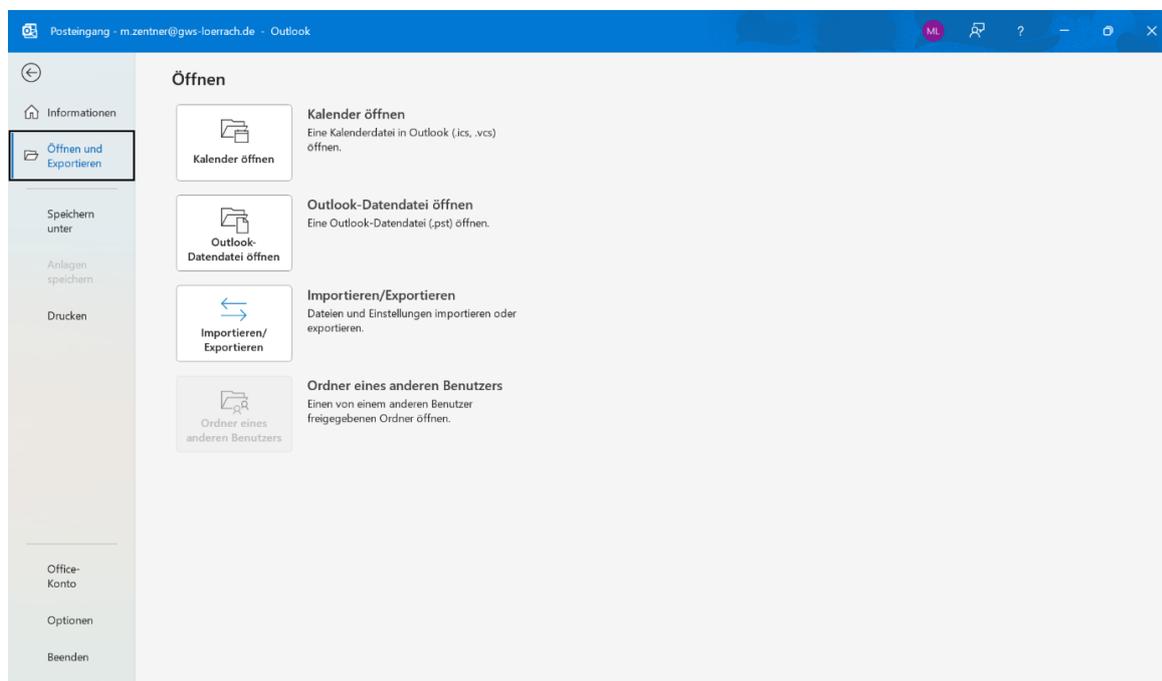


Vorgehensweise zum lokalen Sichern der Outlook-Daten (auf den Dienstlaptops)

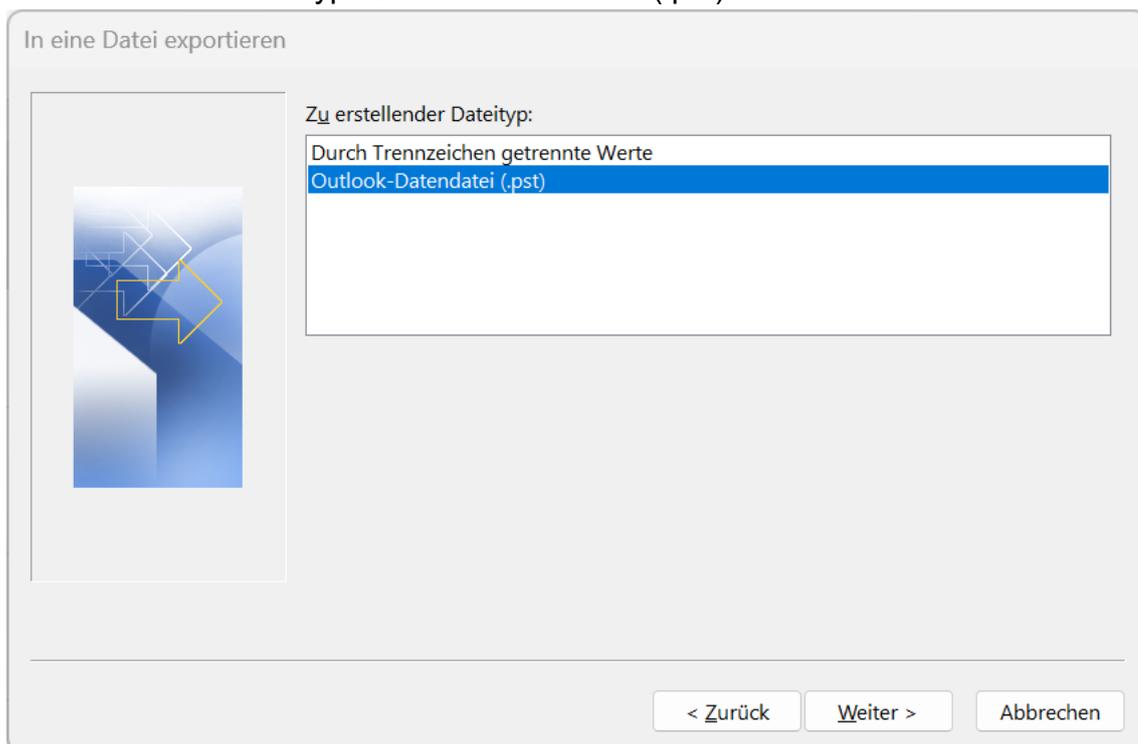
Diese Handreichung soll detailliert beschreiben, wie man vorgehen kann, um vor der Umstellung unseres Mailservers die alten Mails, welche auf dem BelWü-Mailserver (mbox1.belwue.de) liegen, in eine lokale Datendatei zu sichern und wie man diese gesicherte Datei dann anschließend wieder in Outlook öffnen kann.

- Outlook öffnen

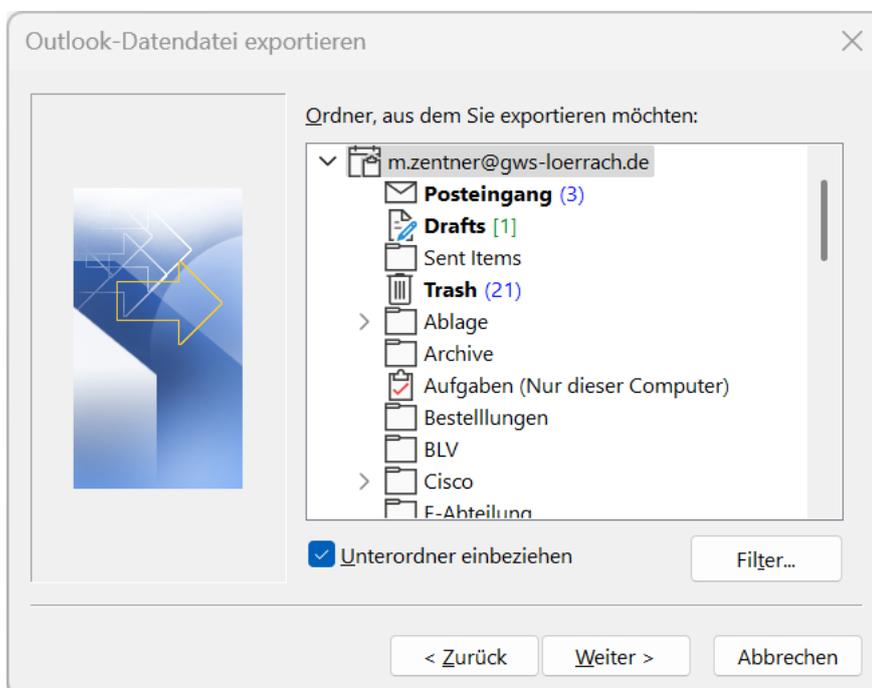
Menü Datei – Öffnen und exportieren – Importieren/Exportieren – In Datei exportieren



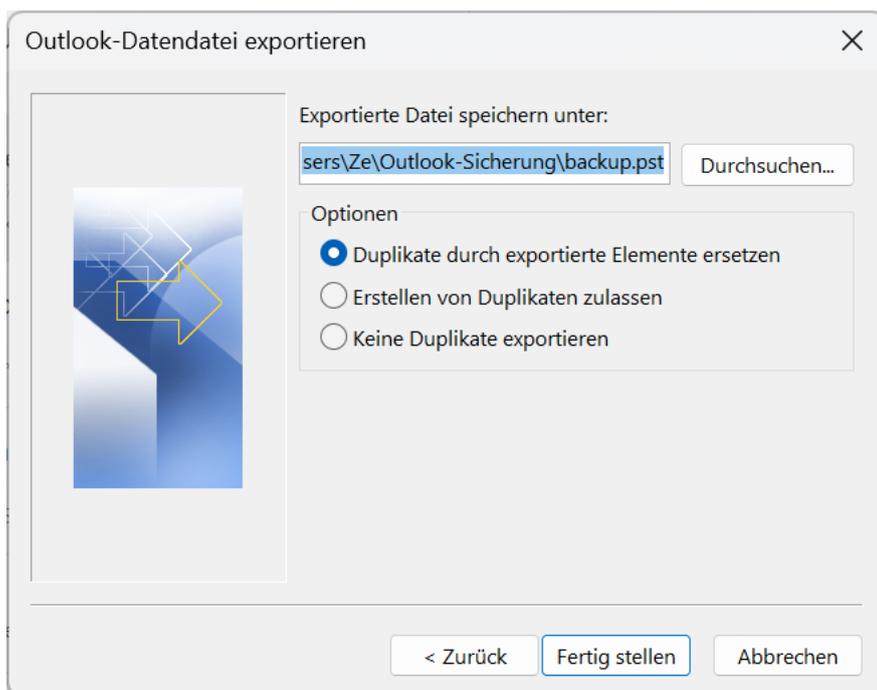
- Zu erstellender Dateityp: Outlook-Datendatei (.pst)



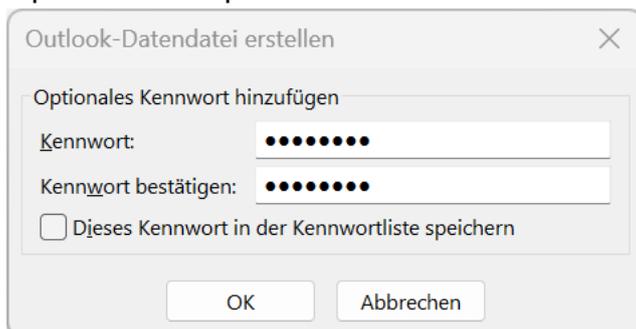
- Ordner, aus dem Sie exportieren möchten: Achtung! Standardmäßig markiert Outlook für die Auswahl der zu sichernden Ordner nur den Posteingang. Hier muss man die übergeordnete Ebene (also die eigene E-Mail-Adresse) auswählen.



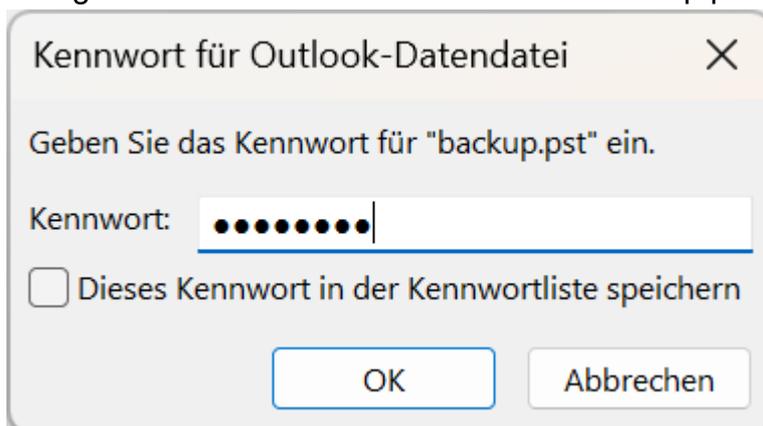
- Outlook-Datendatei exportieren nach (Achtung: vorgeschlagenen Ordner auf gar keinen Fall übernehmen, da dies unweigerlich Synchronisationsprobleme verursacht) (z.B. C:\Users\Ze\OneDrive - Gewerbeschule Lörrach\Dokumente\Outlook-Dateien\backup.pst), sondern in einen lokalen Ordner speichern (also z.B. C:\Users\Ze\Outlook-Sicherung\backup.pst)



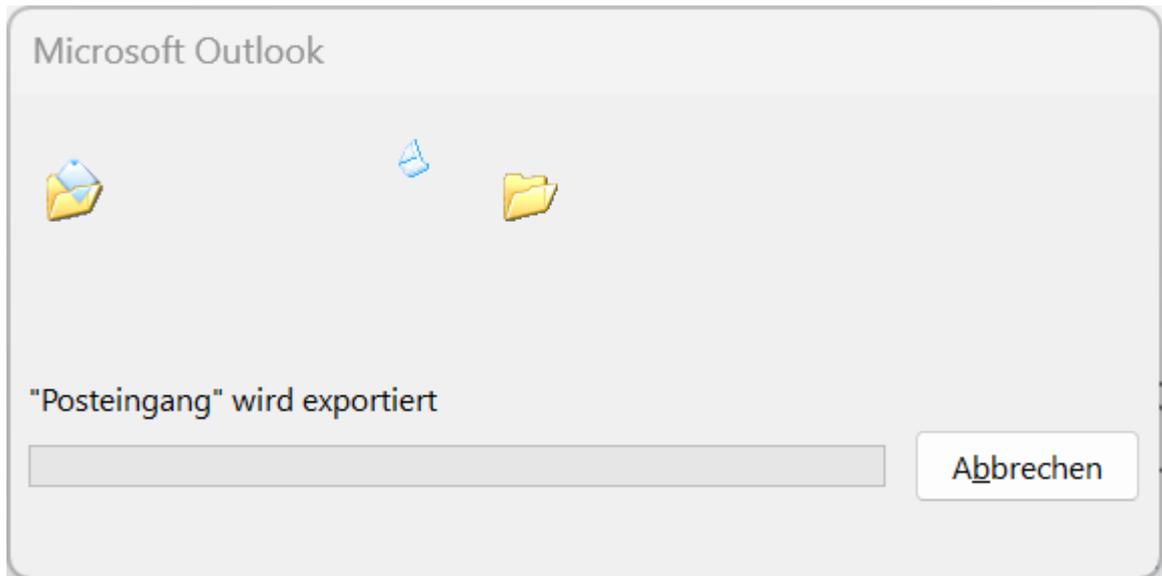
- Optional der exportierten Datei noch ein Kennwort mitgeben:



- Das gerade eben definierte Kennwort für Backup.pst eingeben:



- Der Exportvorgang wird gestartet:

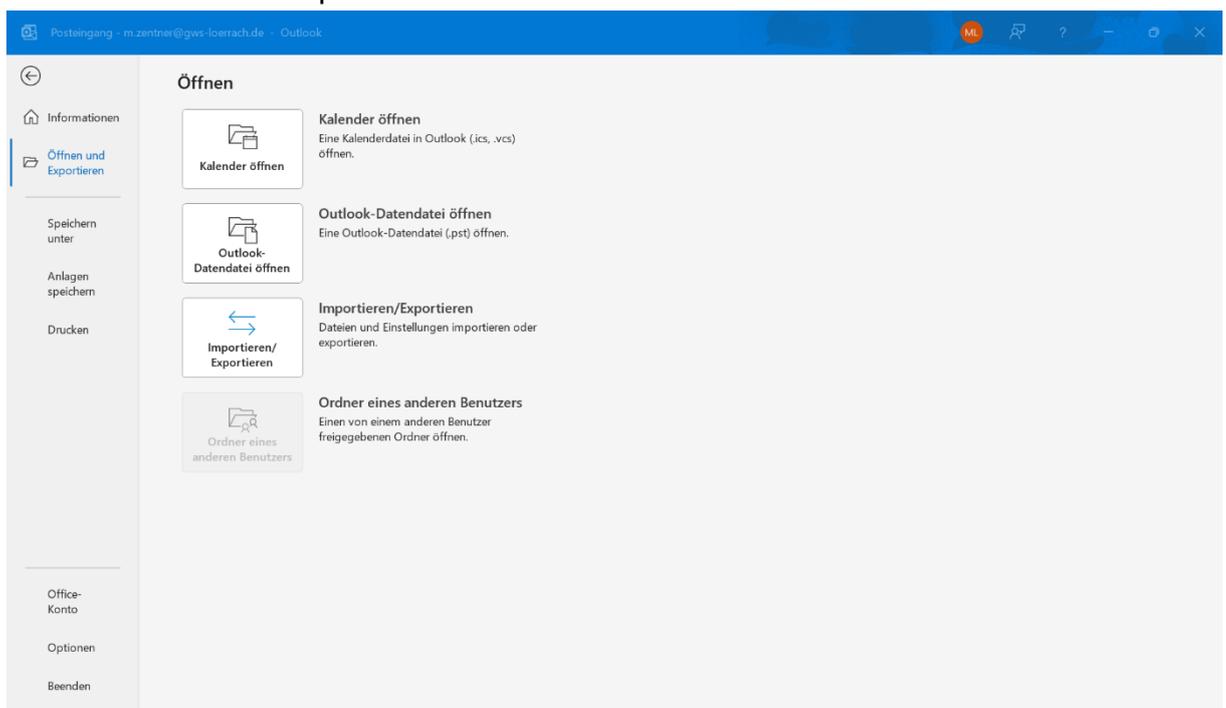


Die exportierte Datei backup.pst sollte dann (je nach Anzahl und Größe der Mailbox) dann im Explorer wie folgt aussehen:

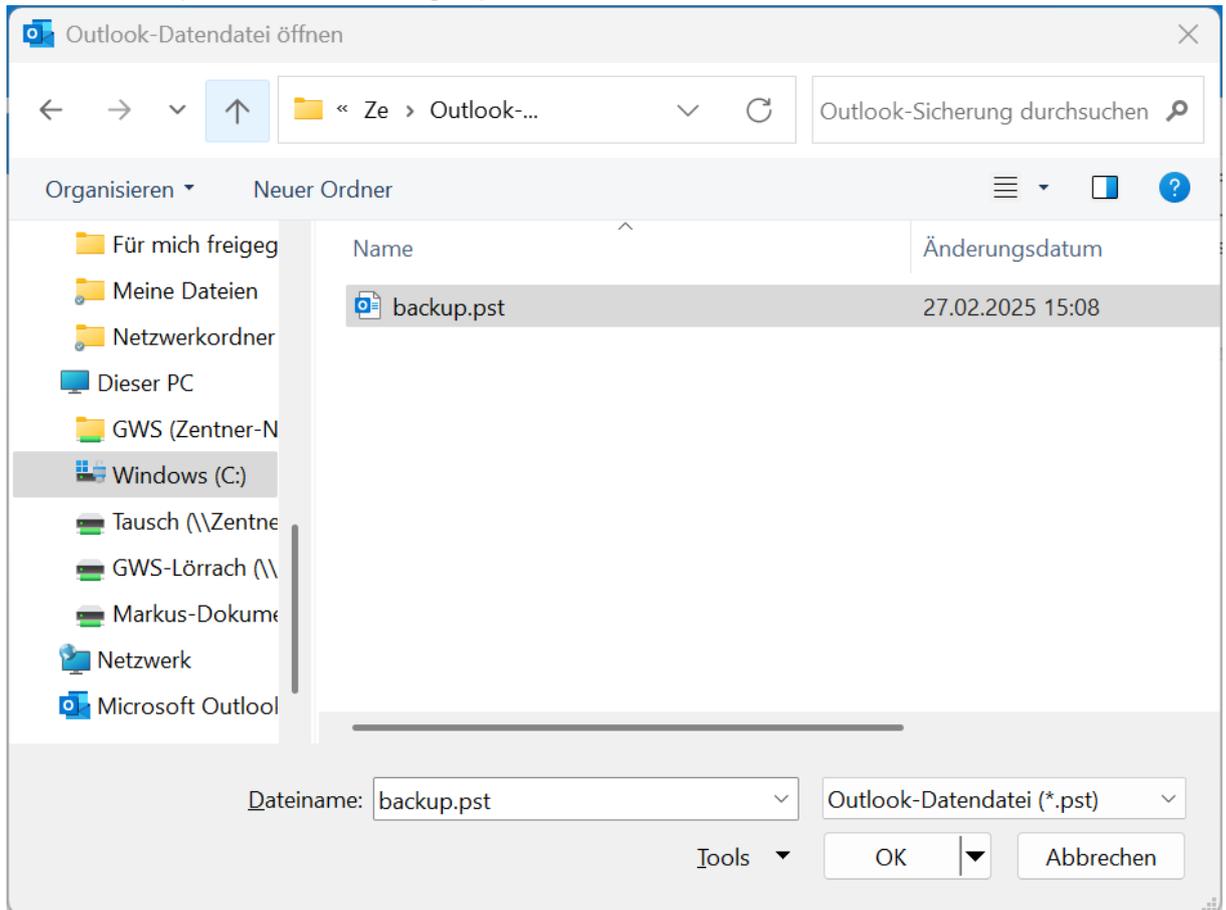


Nun kann die gesicherte Datei in Outlook importiert werden:

- Outlook starten
- Datei – Öffnen und exportieren – Outlook-Datendatei öffnen

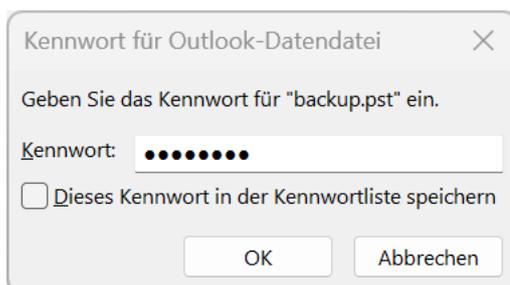


- Im Fenster „Outlook-Datendatei öffnen“ zu dem Ordner navigieren, in den man zuvor die exportierte Datei abgespeichert hat.



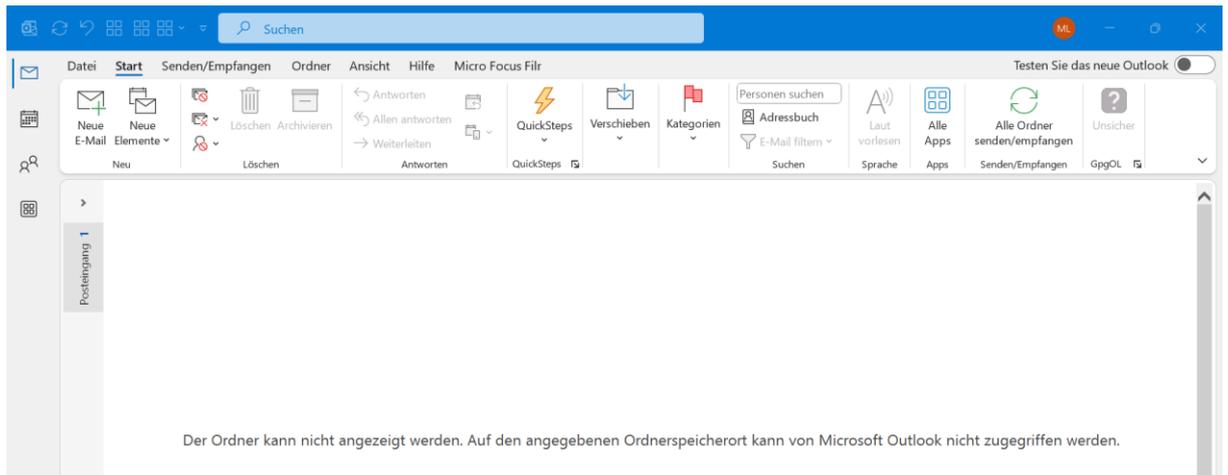
Mit Klick auf „OK“ bestätigen.

- In der folgenden Kennwortabfrage, das Kennwort, welches man zuvor vergeben hat, eingeben. **Hinweis: Bei jedem Neustart von Outlook muss das Kennwort für die Outlook-Datendatei eingegeben werden.**



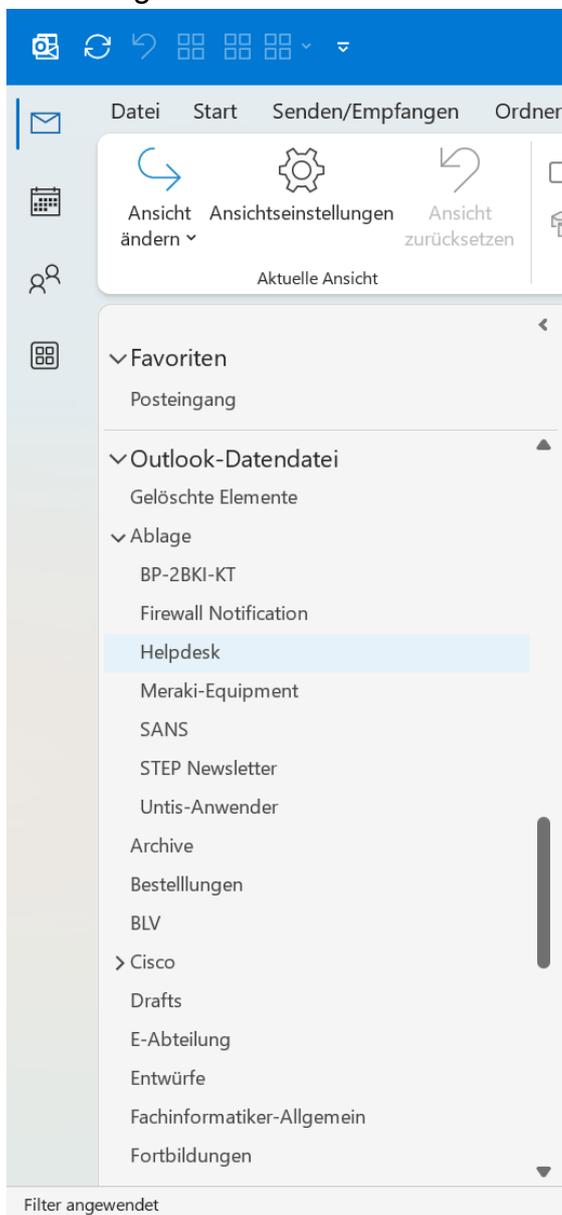
- Resultat:

Sicherung der lokalen Outlook-Ordnerstruktur (E-Mails zum Konto xy@gws-loerrach.de bei BelWü (mit Outlook M365 classic))

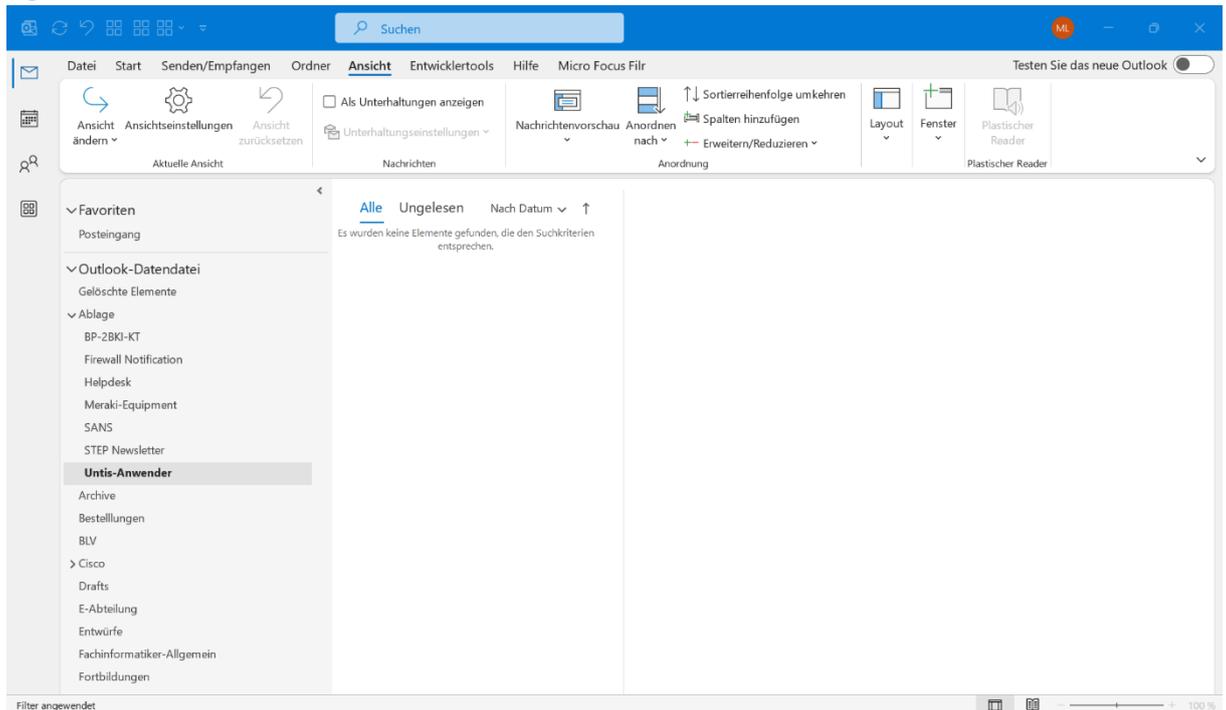


Dies darf nicht irritieren.

Die Outlook-Datendatei sollte alle Ordner inkl. Unterordner der vorherigen Sicherung enthalten:

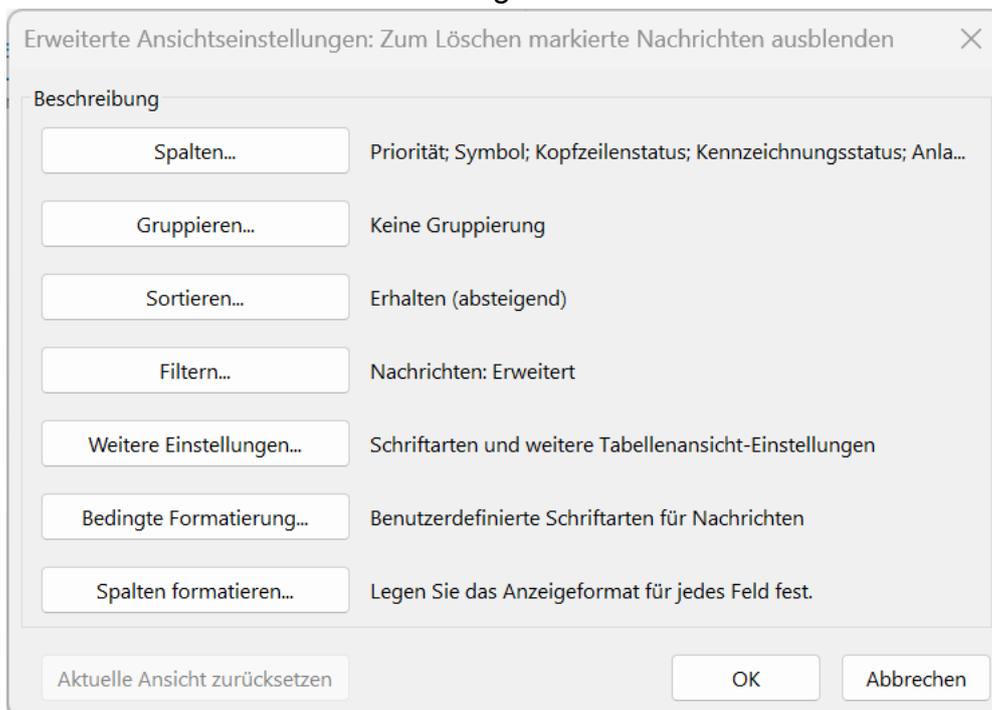


Wenn man nun jedoch einen der Unterordner anklickt, in dem auf jeden Fall irgendwelche Mails drin sein sollten, enttäuscht die nächste Ansicht:

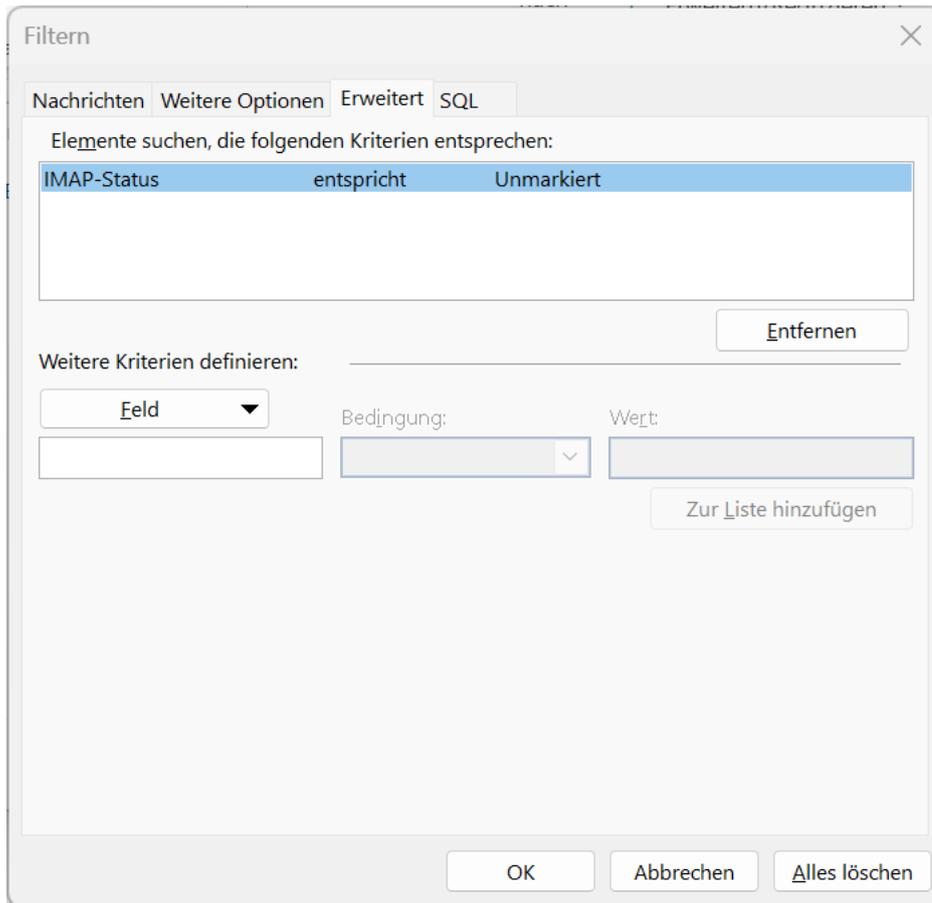


Der hier beispielhaft ausgewählte Ordner „Untis-Anwender“ enthält keine Mails. Dies ist jedoch nur die Folge eines standardmäßig ausgewählten Filters. Um die Mails in dem ausgewählten Ordner sich anzeigen zu lassen muss folgendes gemacht werden:

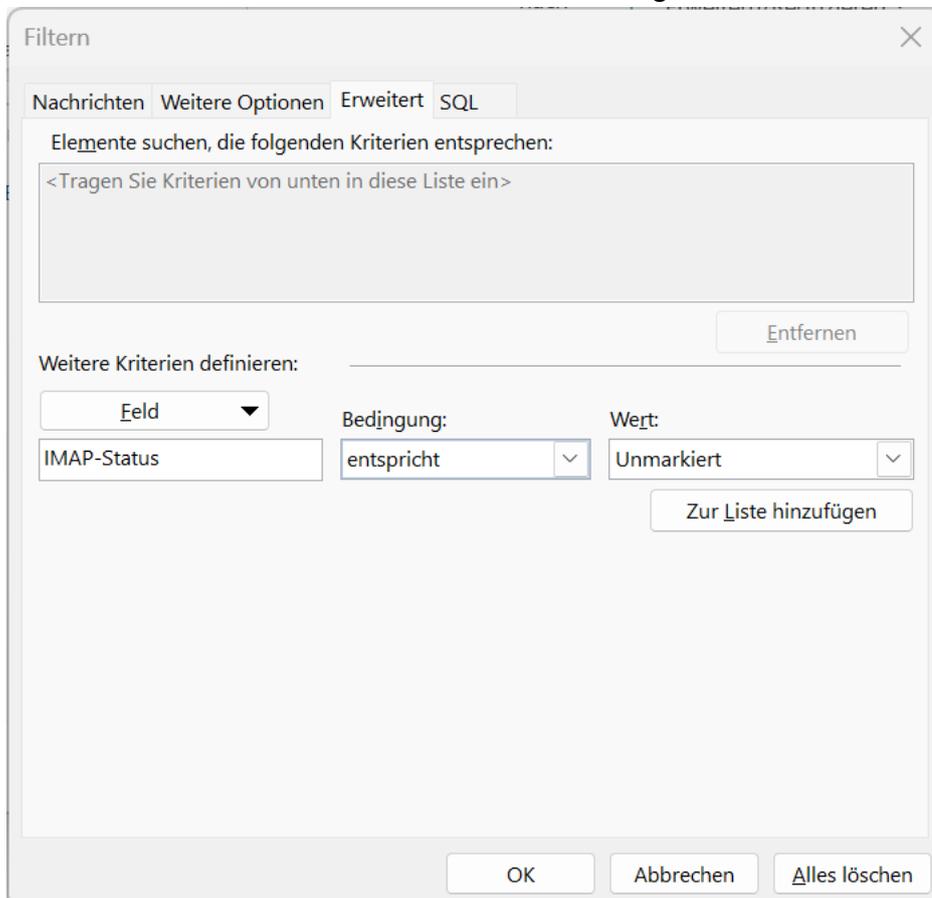
- Ordner auswählen und die Ansichtsoptionen ändern:
Menü Ansicht – Ansichtseinstellungen



- Dort dann den Button „Filtern...“ anklicken und auf den Reiter „Erweitert“ gehen:

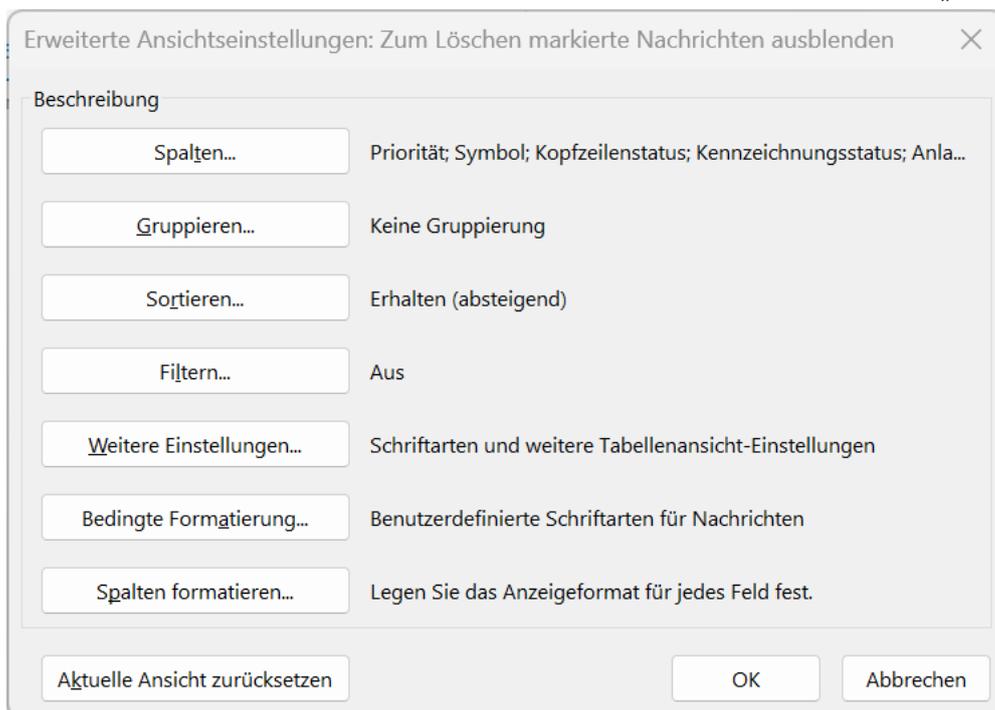


- Hier entfernt man den oben markierten Eintrag und klickt dann auf „OK“.

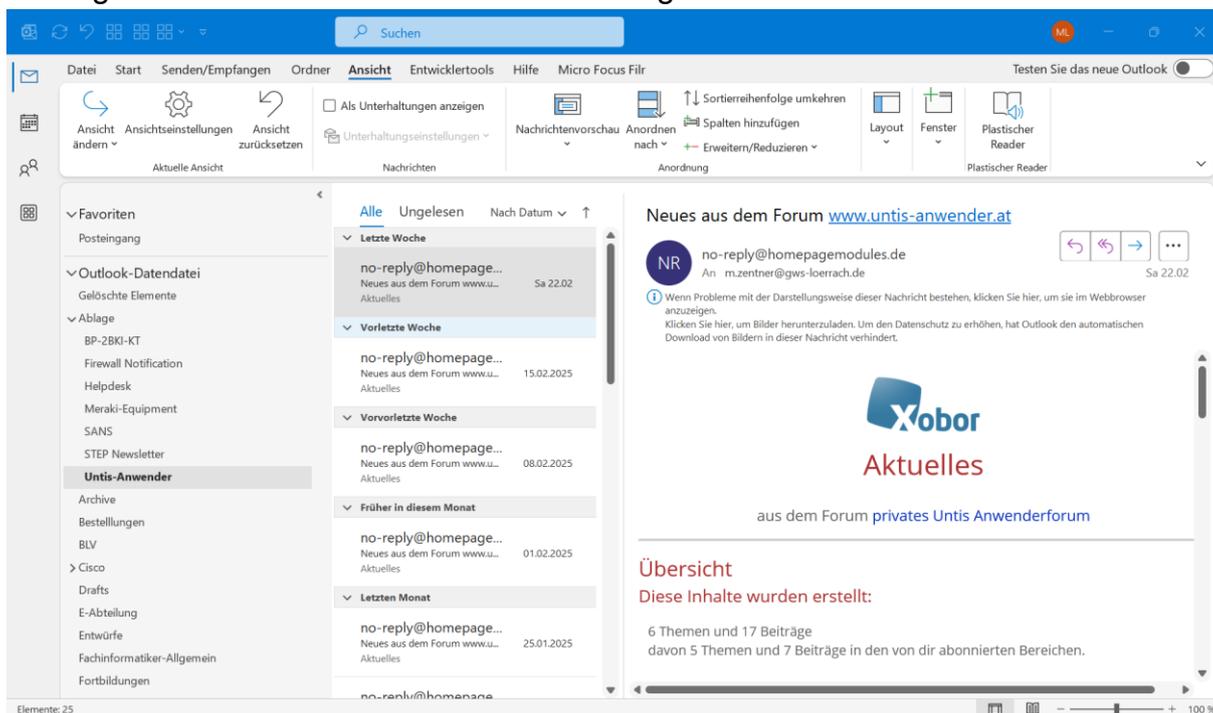


Sicherung der lokalen Outlook-Ordnerstruktur (E-Mails zum Konto xy@gws-loerrach.de bei BelWü (mit Outlook M365 classic))

- Anschließend schließt man das Fenster „Erweiterte Ansichtseinstellungen: Zum Löschen markierte Nachrichten ausblenden“ durch Klick auf „OK“:



- Als Ergebnis sind die Mails in dem vorher ausgewählten Ordner nun sichtbar:



Genauso kann mit den anderen gesicherten Ordnern verfahren werden.

Zusätzliche Tipps:

- Die lokal gesicherte Outlook-Datendatei sollte auf einem externen Speichermedium (das kann auch eine Cloud sein) zusätzlich als Backup gespeichert werden.

- Ergänzungen/Änderungen an der Outlook-Datendatei können jederzeit vorgenommen werden (z.B. einfach neue Mails in die Datendatei reinziehen). Eine neue Sicherung gemäß obiger Anleitung empfiehlt sich dann.