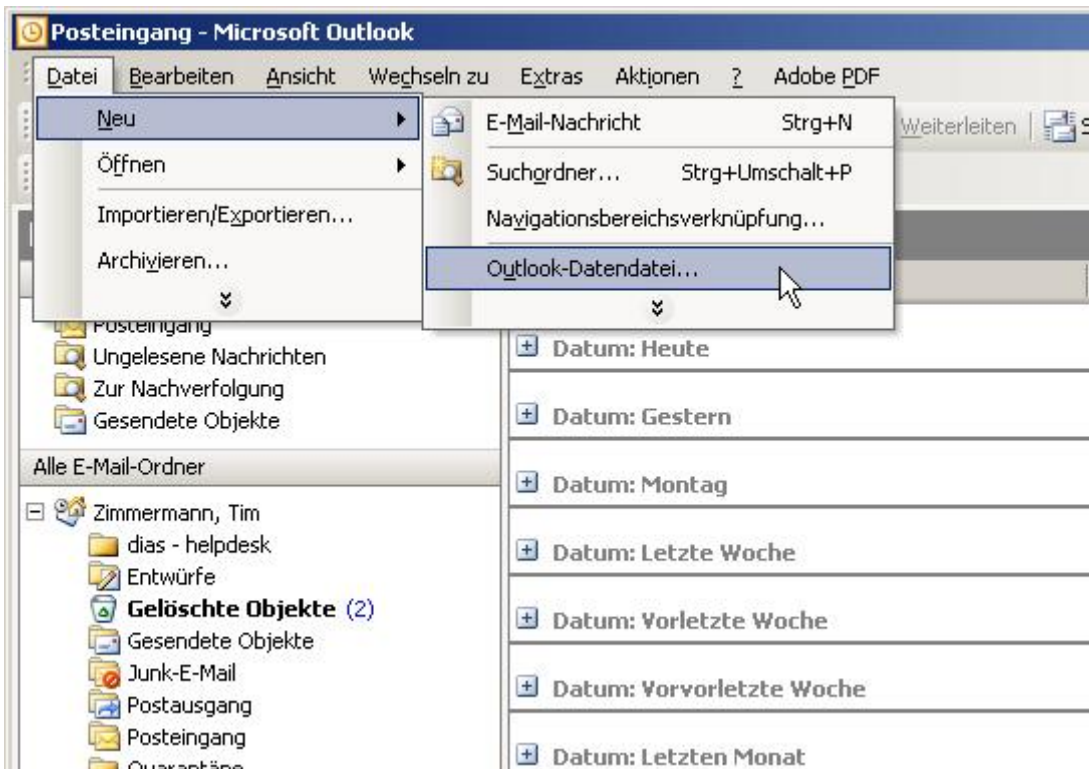


Mailarchivierung

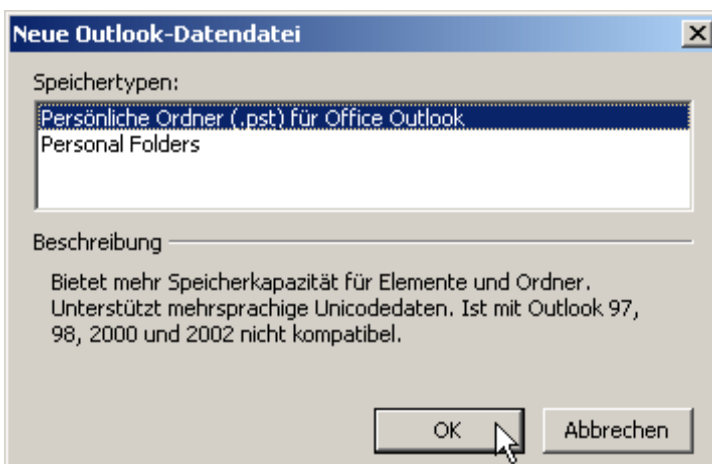
Diese Anleitung basiert auf einem Tutorial der Hochschule Bonn-Rhein-Sieg, das Original [finden Sie hier](#).

Ihre Mailbox bietet nur begrenzt Speicherplatz. Wenn Sie E-Mails nicht mehr empfangen oder senden können ist mit großer Wahrscheinlichkeit die Mailbox voll. Spätestens jetzt sollten Sie ältere E-Mails archivieren. Hier finden sie die Anleitung dazu.

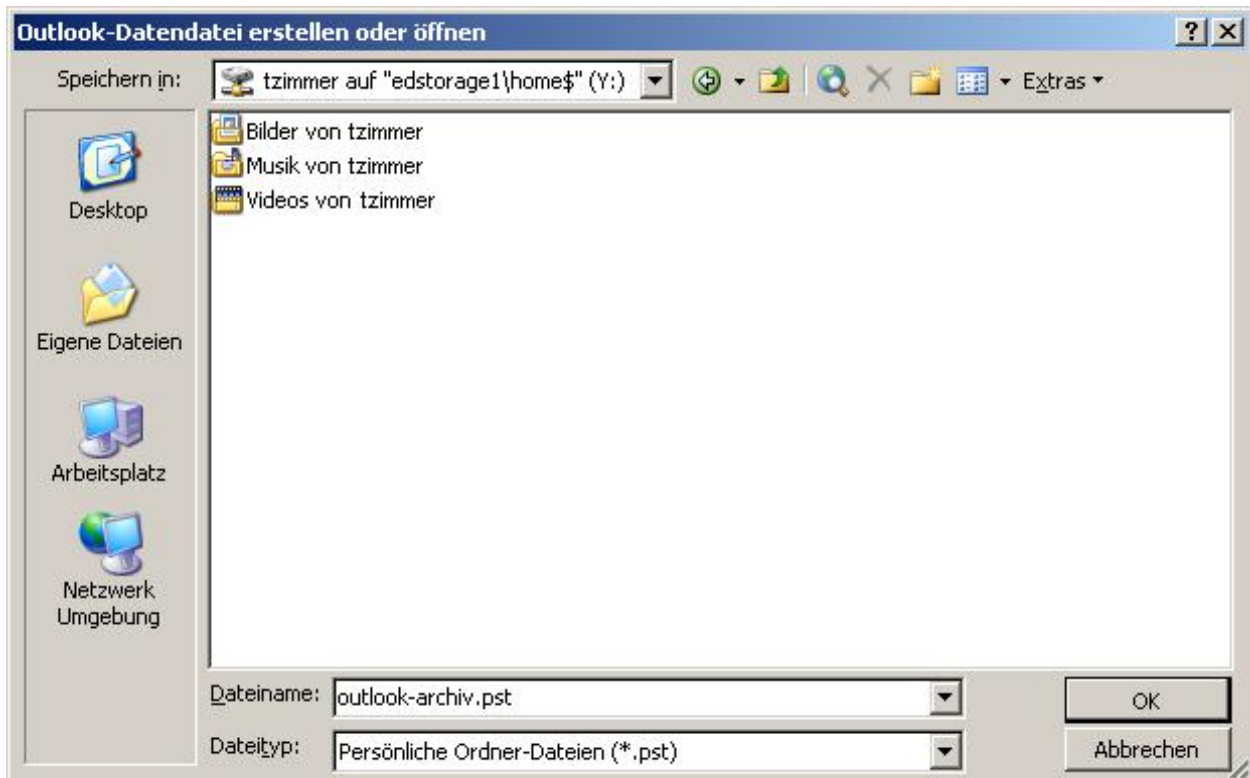
1. Öffnen Sie Outlook. Wählen Sie „Datei“ → „Neu“ → „**Outlook-Datendatei...**“



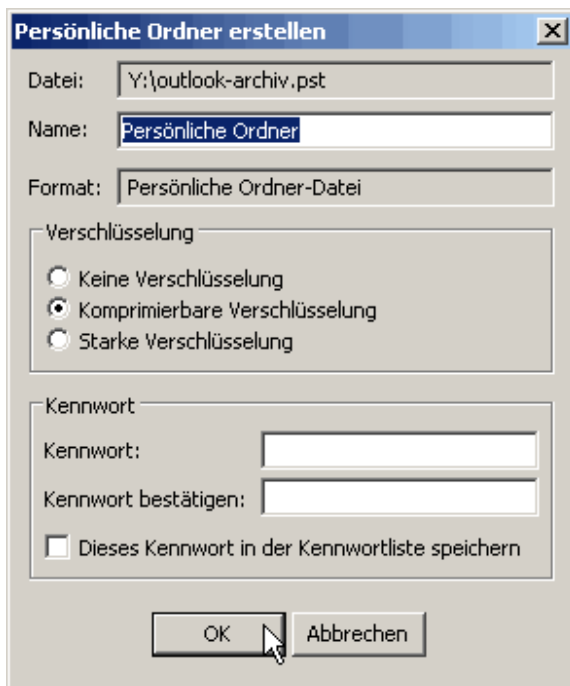
2. Dieses Fenster erscheint. Als Speichertyp wählen Sie „**Persönliche Ordner (.pst) für Office Outlook**“ Anschließend klicken Sie auf **[OK]**



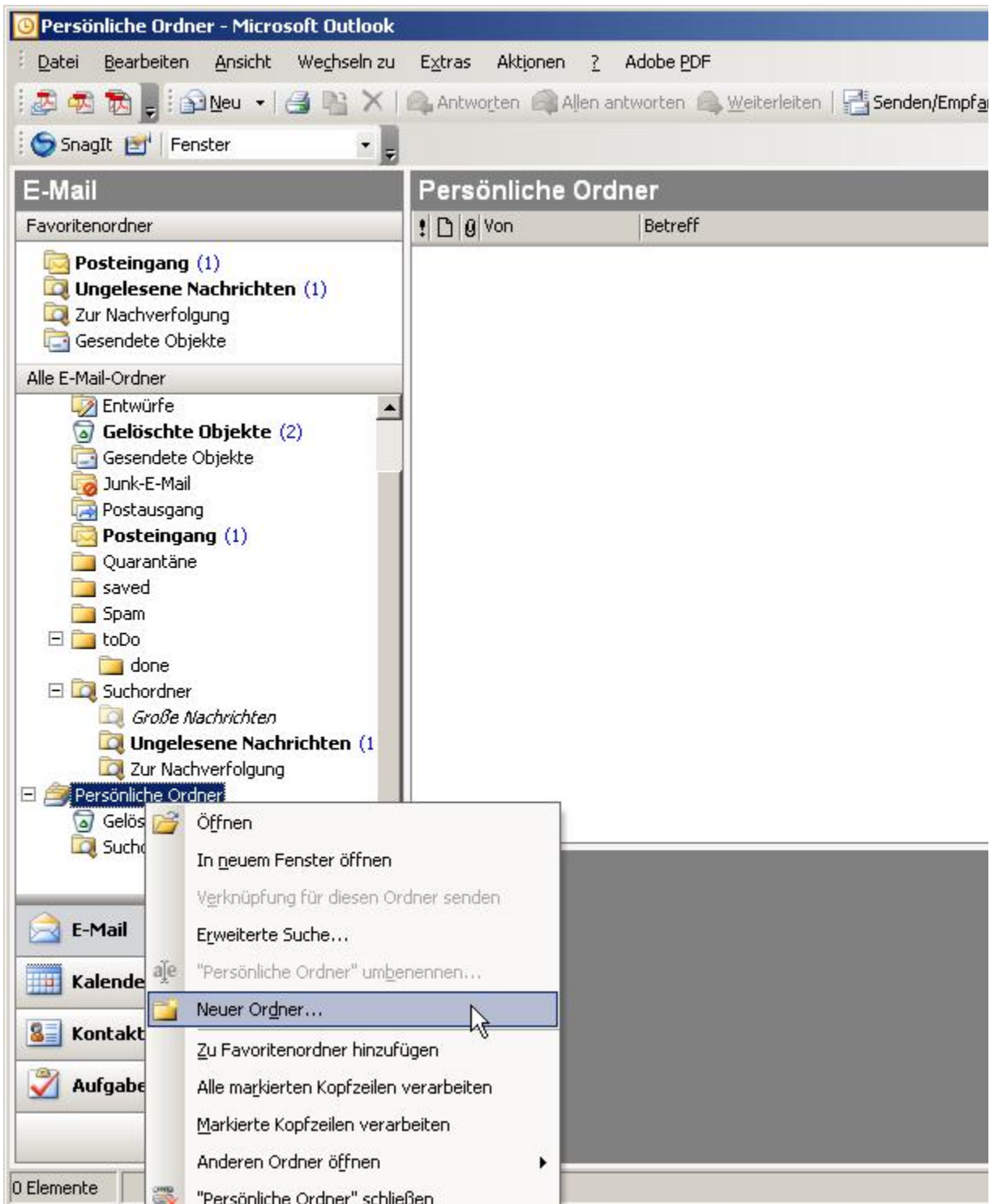
3. Anschließend öffnet sich folgendes Fenster. Hier vergeben Sie einen Namen für Ihre Archivdatei und wählen den Ort, an dem die Datei gespeichert werden soll. (Ihr Benutzerverzeichnis Y:). Anschließend klicken sie auf **[OK]**



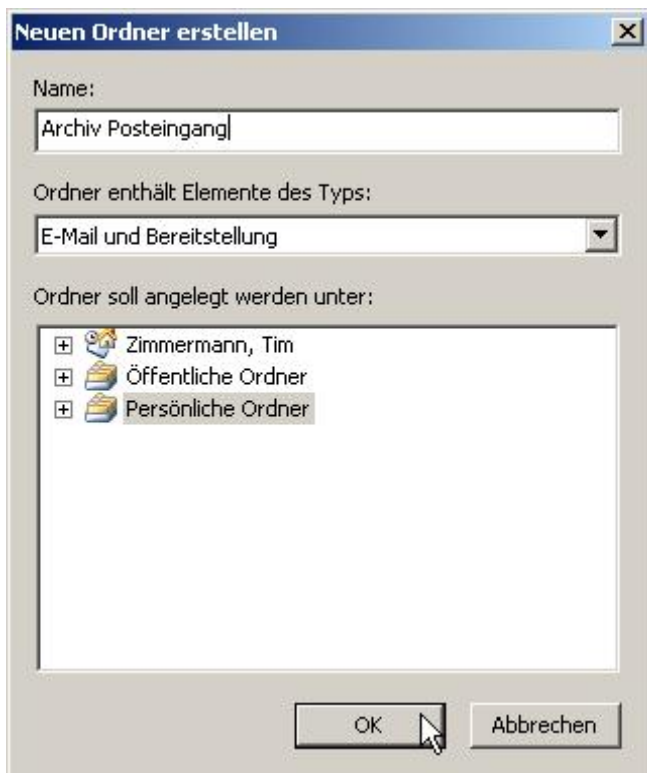
4. Hier brauchen Sie keine Änderungen vorzunehmen. Falls gewünscht können Sie die Archivdatei hier mit einem Passwort schützen. Anschließend klicken Sie auf **[OK]**



5. Nun erscheint in Outlook links unter Ihren Ordnern der Eintrag „Persönliche Ordner“.
Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf „Persönliche Ordner“ und wählen Sie **„Neuer Ordner“**

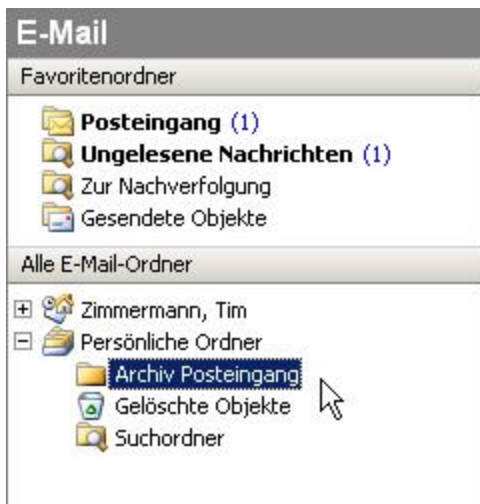


7. Hier vergeben Sie einen Namen für den zu erstellenden Ordner (im Beispiel „Archiv-Posteingang“) Anschließend klicken Sie auf „OK“

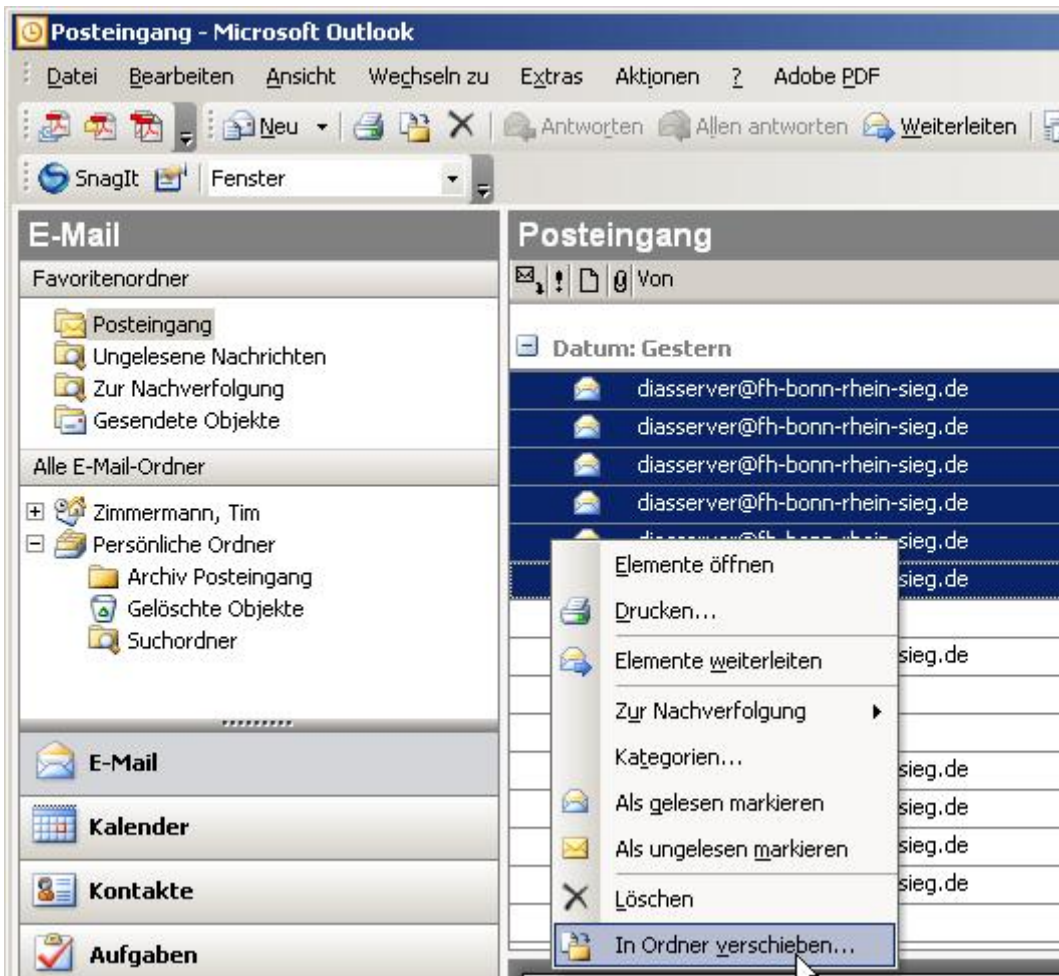


Um weitere Ordner anzulegen (z.B. „Archiv-gesendete Objekte“), wiederholen Sie die Schritte 5. und 6.

7. Der eben erstellte Ordner erscheint nun unter „Persönliche Ordner“



8. Um Mails in diesem Ordner zu archivieren, markieren Sie die gewünschten Mails, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine der markierten Mails und wählen sie „**In Ordner verschieben**“.



9. Hier wählen Sie den Ordner aus, in den die Mails verschoben werden sollen Anschließend klicken Sie auf **[OK]**.

