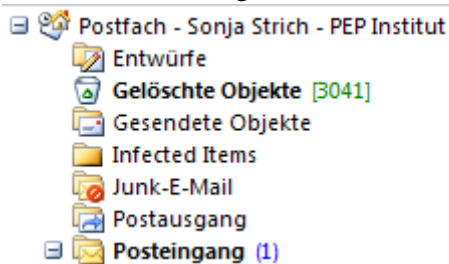


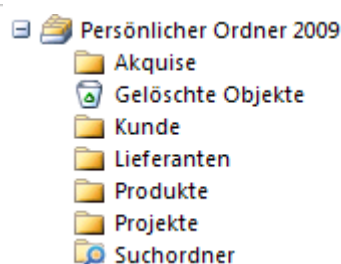
Persönliche Ordner (*.pst)

Ist die Postfachgröße (z.B. 30 MB) begrenzt, kann es notwendig sein, die E-Mail-Ablage aus dem Exchange-Bereich in **Persönliche Ordner** (hier Archiv 2006-2008) zu verlagern. Persönliche Ordner können entweder auf dem Persönlichen Laufwerk (z.B. H-Laufwerk) oder auf der Festplatte (z.B. bei Laptop-Usern) gespeichert werden. Der Zugriff über Outlook ist im Online-Betrieb jederzeit gewährleistet. Offline kann nur auf solche Persönlichen Ordner zugegriffen werden, die auf der Festplatte liegen.

Postfach auf Exchange Ebene



Persönlicher Ordner

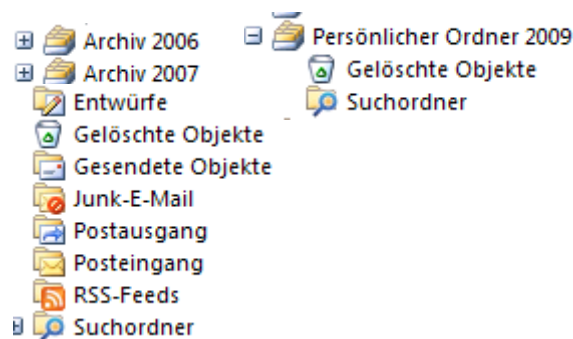


Best practice für Desktop-Nutzer

Grundsätzlich sollten alle Persönlichen Ordner auf einem Server liegen, damit diese regelmäßig gesichert werden können. Dazu bietet sich in den meisten Fällen das persönliche Laufwerk an. Auch das gemeinsame Gruppenlaufwerk kann für die Ablage von Persönlichen Ordnern genutzt werden. Allerdings können dann theoretisch alle Teammitglieder zugreifen.

Best practice für Laptop-Nutzer

Erfragen Sie bei der hauseigenen IT, ob eine regelmäßige automatische Sicherung oder Spiegelung der Persönlichen Ordner möglich ist. Wenn nicht, sollten Sie Ihre Persönlichen Ordner regelmäßig selbst sichern, in dem Sie sie auf eine CD oder eine externe Festplatte exportieren und damit sichern.



Archiv-Datei oder Persönliche-Ordner-Datei

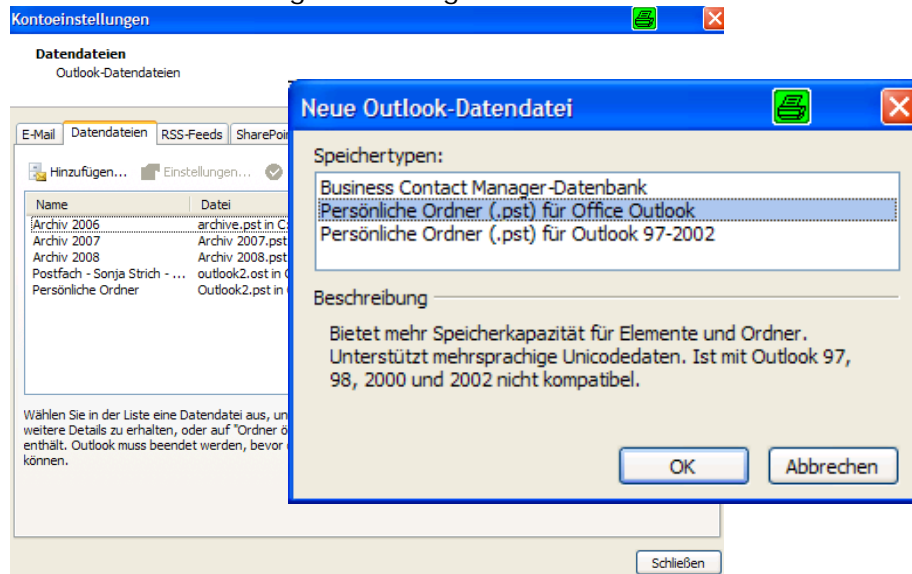
Es gibt zwei Arten von pst-Dateien: die Archiv-Datei und die Persönliche Ordner-Datei. Die **Archiv-Datei** wird immer dann erstellt, wenn eine automatische Standardarchivierung vorgenommen werden soll und noch keine Zieldatei besteht. In vielen Accounts ist sie jedoch bereits als Standard vorgesehen und kann dann zur Archivierung genutzt werden. Sie enthält in der Regel Unterordner für alle Outlook-Elemente (Kalender, Gesendete, Junk-E-Mail, etc.). Erstellt man wie unten beschrieben eine **Persönliche-Ordner-Datei**, so enthält diese lediglich die Standardunterordner Gelöschte Objekte und Suchordner. Alle anderen Ordner müssen dann manuell selbst erstellt werden.

Best practice Archiv versus Persönliche Ordner

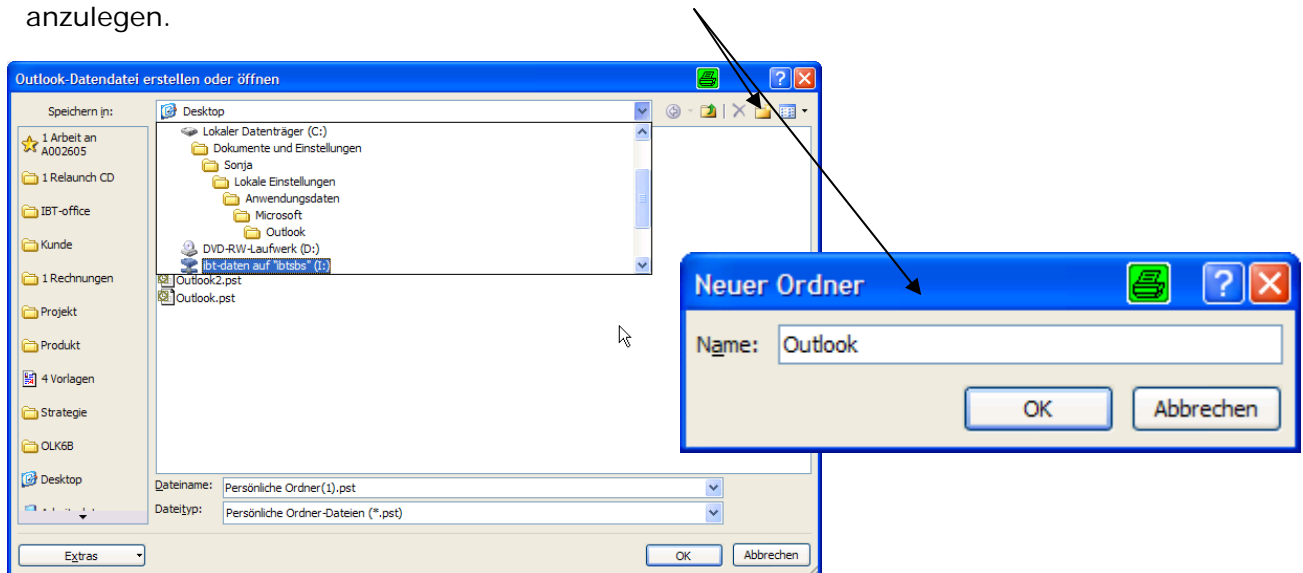
Persönliche Ordner sind schnell erstellt und bieten alle Möglichkeiten der individuellen Gestaltung. Die Standardunterordner der Archiv.pst können nicht ohne weiteres gelöscht werden, so dass man meist mehr Ordner zur Verfügung gestellt bekommt, als man eigentlich braucht.

Persönliche Ordner erstellen

1. Schritt: Ein Persönlicher Ordner wird über die Menüabfolge „Datei – Datendateiverwaltung – Hinzufügen – Persönlicher Ordner“ erstellt.

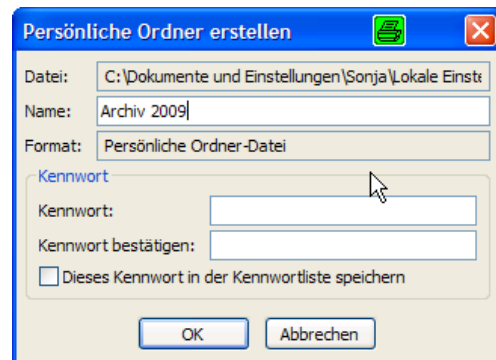
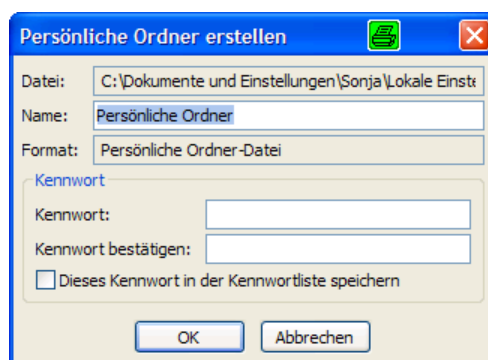


2. Schritt: Nun wird festgelegt, wo der Persönliche Ordner (.pst) erstellt werden soll. Entweder auf dem Persönlichen Laufwerk oder auf der Festplatte (nur bei Laptopnutzern, die die pst-Dateien offline nutzen). Nachdem das Laufwerk ausgewählt wurde, kann es noch Sinn machen für die neue pst-Datei gleich einen neuen Ordner (hier z.B. Outlook) anzulegen.

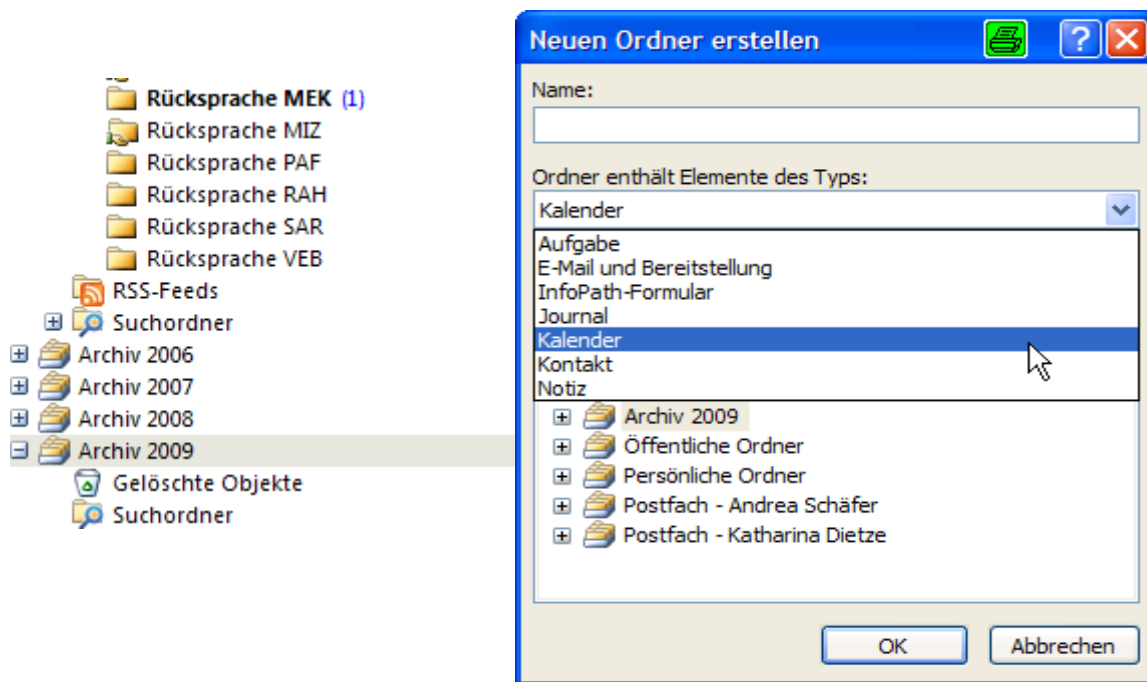


Schritt 3: Anschließend den Persönlichen Ordner benennen, wie er auf dem Server bzw. der Festplatte heißen soll (hier Archiv 2009) und über „OK“ bestätigen. Im geöffneten neuen Fenster den Namen für die pst-Datei vergeben, wie sie in der Ordnerliste angezeigt werden soll (hier wieder Archiv 2009) und mit „OK“ bestätigen.

Tipp: Bestehende Persönliche Ordner können jederzeit umbenannt werden über die folgende Menüfolge: „Datei – Datendateiverwaltung“. Jetzt die entsprechende pst-Datei markieren und über „Eigenschaften“ umbenennen.

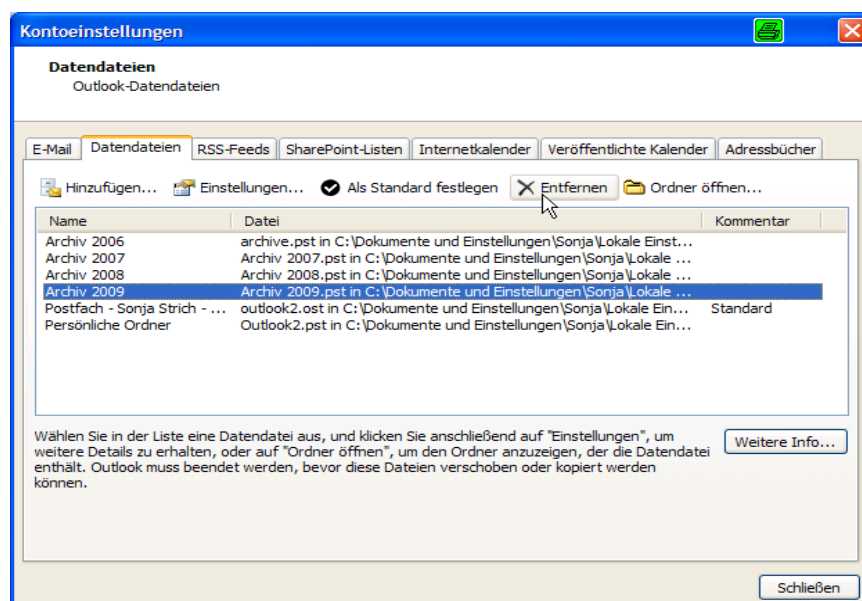


Der neue Persönlich Ordner ist nun Teil der Ordnerliste und kann sofort als Ablagemöglichkeit für Outlook-Elemente (also auch für Kalendereinträge und Archiv-Aufgaben genutzt werden). Ein Archivkalender oder Archivaufgaben werden wie folgt erstellt: Rechter Mausklick auf den neuen Archiv-Ordner 2009 und „neuen Ordner erstellen“ wählen. Jetzt im Auswahlmenü das gewünschte Ordnerelement auswählen.



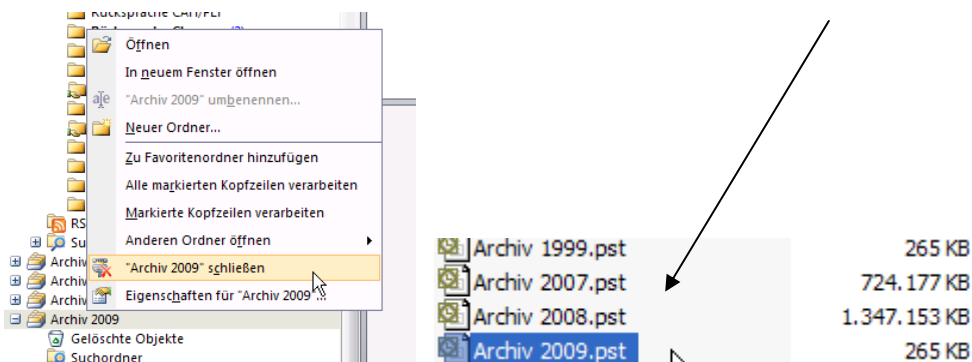
Persönliche Ordner löschen

Soll ein Persönlicher Ordner gelöscht werden, dann wie folgt vorgehen: „Datei – Datendateiverwaltung – entfernen“ wählen. Somit verschwindet diese Datendatei nicht nur aus der Ordnerliste, sondern ist auch auf dem Server bzw. der Festplatte nicht mehr vorhanden. Das macht immer dann Sinn, wenn der Inhalt dieser Dateien nicht mehr benötigt wird.



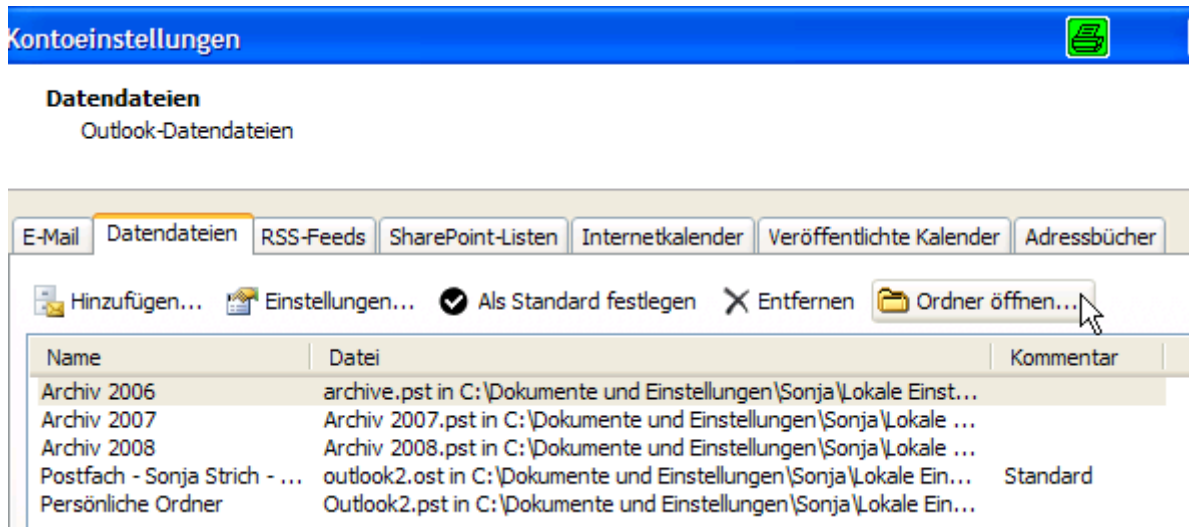
Persönliche Ordner schließen

Soll ein Persönlicher Ordner nur aus der Ansicht der Ordnerliste entfernt werden, aber nicht komplett von Server oder Festplatte verschwinden, weil er ab und an wieder benötigt wird, dann sollte diese pst-Datei nicht gelöscht, sondern nur „geschlossen“ werden. Das funktioniert wie folgt: Mit rechtem Mausklick auf den zu schließenden Persönlichen Ordner klicken und „Ordner schließen“ (hier Archiv 2009 schließen) wählen. Der Ordner ist jetzt nicht mehr Teil der Ordnerliste, besteht aber noch auf der Festplatte bzw. dem Persönlichen Laufwerk und kann als solcher jederzeit wieder geöffnet werden.



Geschlossene pst-Dateien wieder öffnen

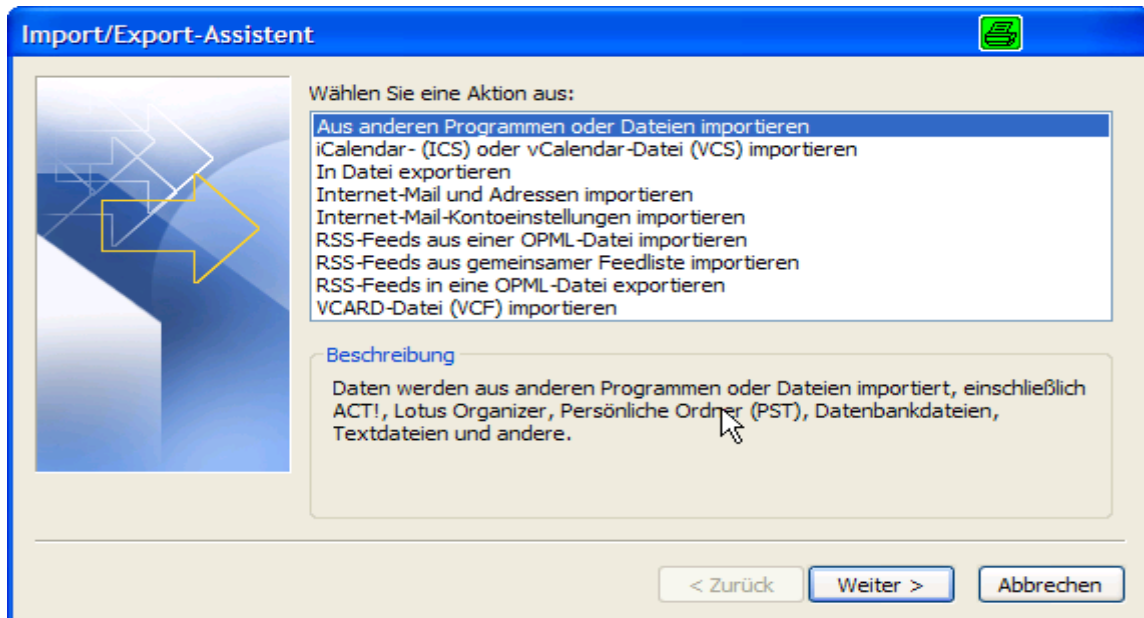
Sollen geschlossene Datendateien wieder geöffnet werden, dann wie folgt vorgehen: „Datei-Datendateiverwaltung – Ordner öffnen“ wählen. Jetzt den gewünschten Ordner vom Server oder der Festplatte markieren und öffnen. Sollte dies nicht funktionieren, kann der Persönliche Ordner auch importiert werden.



Geschlossene *.pst-Dateien importieren

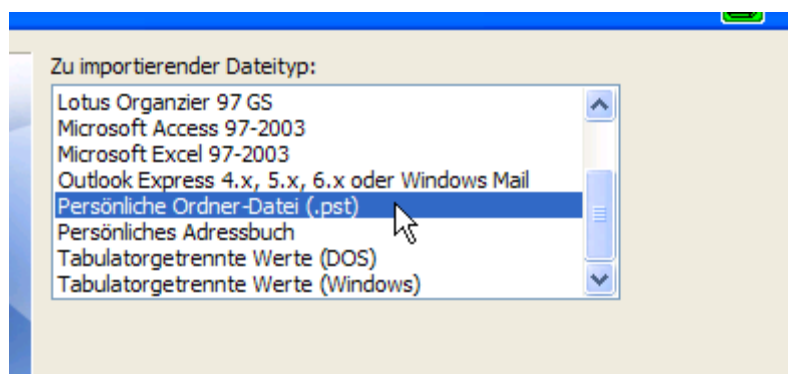
Sollen geschlossene Datendateien wieder geöffnet werden, dann wie folgt vorgehen:

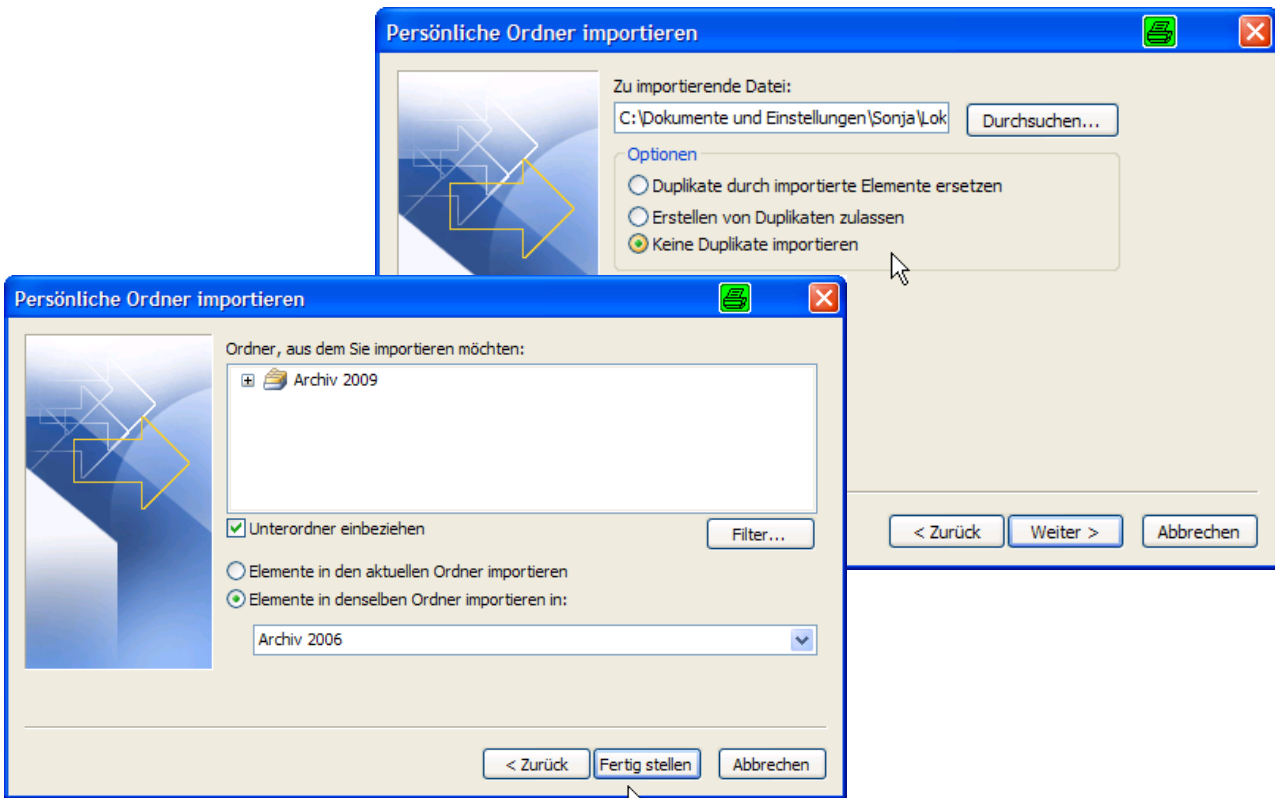
Schritt 1: „Datei- Importieren/Exportieren – Aus anderen Programmen oder Dateien importieren“ wählen und „Weiter“ klicken. Anschließend den zu importierenden Dateityp mit „Persönliche Ordner-Datei“ festlegen und „Weiter“ klicken.



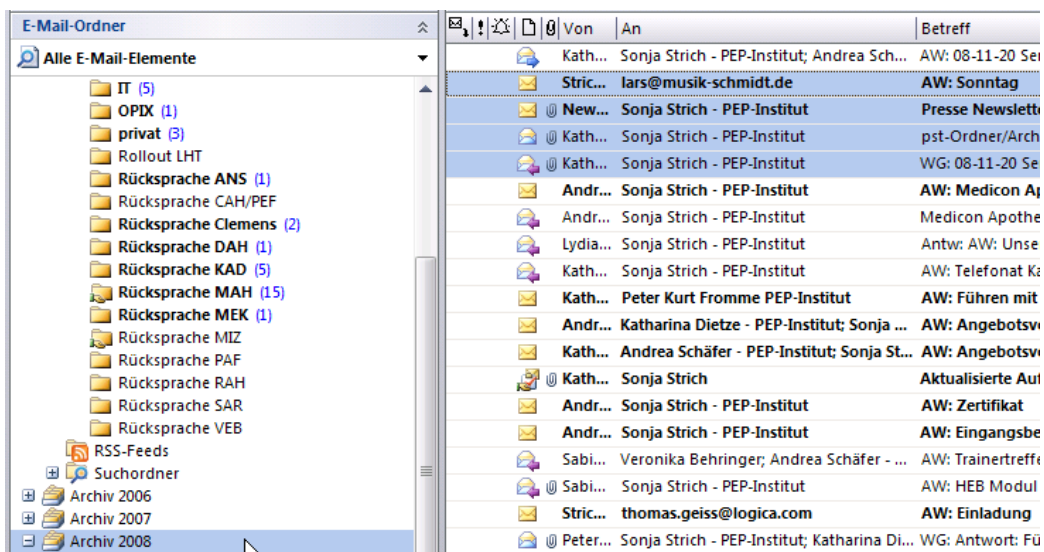
Schritt 2: Im nun geöffneten Menüfenster die zu importierende Datei (hier Archiv 2009) über „Durchsuchen“ auswählen. Also entweder auf dem Persönlichen Laufwerk unter dem neu erstellen Ordner Outlook oder auf der Festplatte nachsehen. „Keine Duplikate importieren“ sollte in jedem Fall aktiviert sein, damit E-Mails später nicht doppelt vorhanden sind. Anschließend mit „Weiter“ fortfahren.

Schritt 3: Jetzt die Dateien importieren und nicht vergessen, den Ort vorzugeben, in den die neuen Dateien geschoben werden sollen. Entweder einen neuen Persönlichen Ordner anlegen (wie oben beschrieben) und die Daten dort importieren lassen oder einen bestehenden Persönlichen Ordner (hier Archiv 2006) für den Import nutzen.

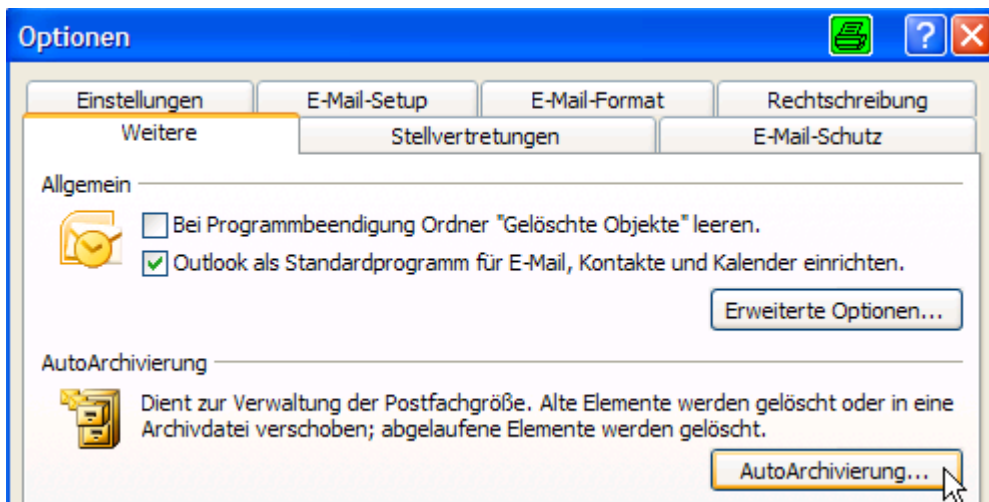




Manuelle Archivierung: Manuell archiviert wird, indem die zu archivierenden E-Mails ein Block markiert und dann via drag & drop mit der rechten Maustaste in den jeweiligen Persönlichen Ordner (hier Archiv 2009) gezogen werden.

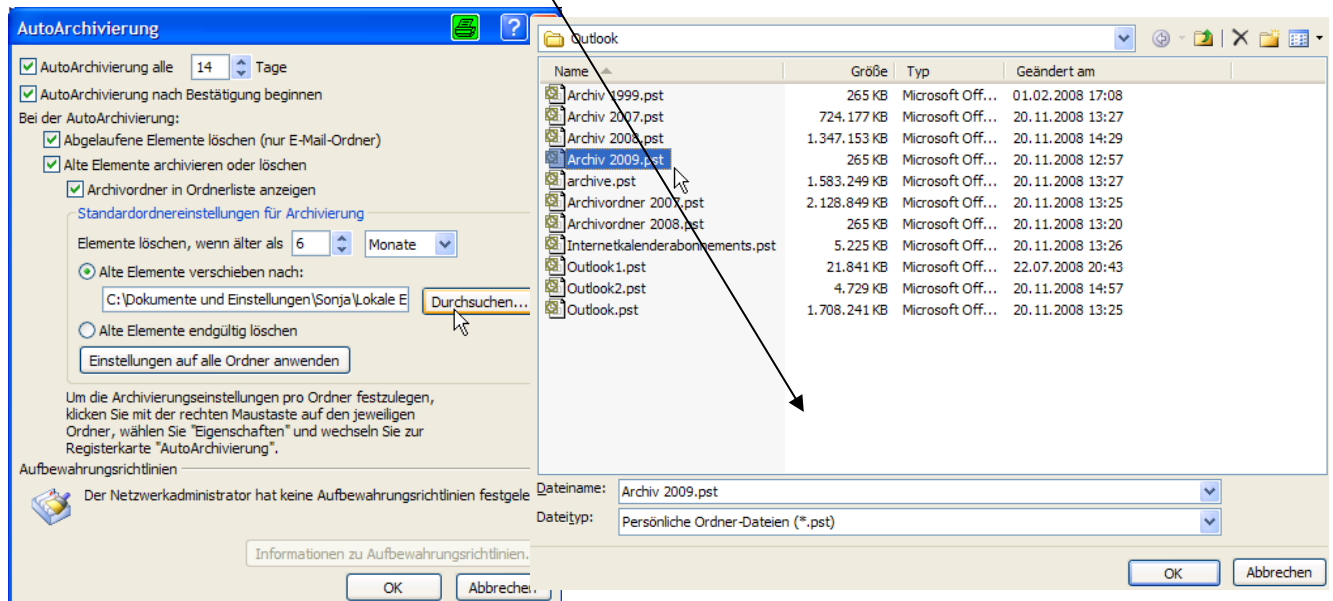


Automatische Archivierung: Die automatische Archivierung von Outlook Elementen setzt voraus, dass eine Archivierungsroutine in Outlook eingestellt wird. Das kann wie folgt überprüft werden: Unter „Extras – Optionen- Weitere – Autoarchivierung“ wird angezeigt, ob eine automatische Archivierung erfolgt und wohin die zu archivierenden Elemente archiviert werden.



Sollen beispielsweise alle E-Mails die älter als 6 Monate sind in einer 14tägigen Routine archiviert werden, müssen folgende Einstellungen vorgenommen werden:

- die ersten fünf Kontrollkästchen sollten aktiviert sein
- unter Standardordnereinstellungen für Archivierung den Ort für die zu verschiebenden E-Mails angeben (hier Archiv 2009).
- anschließend mit „OK“ bestätigen

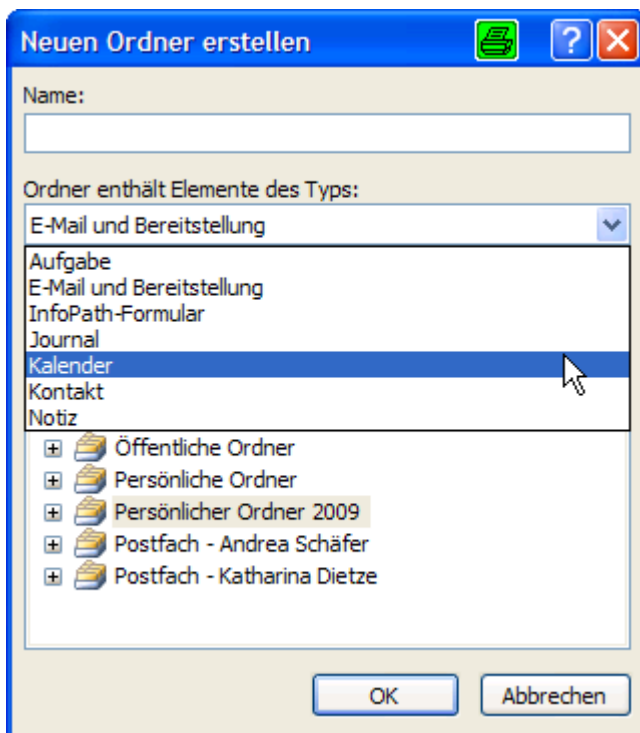


Kalender- und Aufgabenelemente archivieren

Alle Outlook Elemente wie E-Mails, alte Kalendereinträge oder Aufgaben können in Outlook – wie oben ausführlich beschrieben - automatisch oder manuell archiviert werden. Sollen alte Kalendereinträge oder Aufgaben archiviert werden, müssen dazu in der Ziel-*.pst-Datei ein entsprechender Kalender und eine Aufgabenliste vorhanden sein, damit die zu archivierenden Elemente dort gespeichert werden können.

Manuelle Archivierung von Kalender und Aufgaben

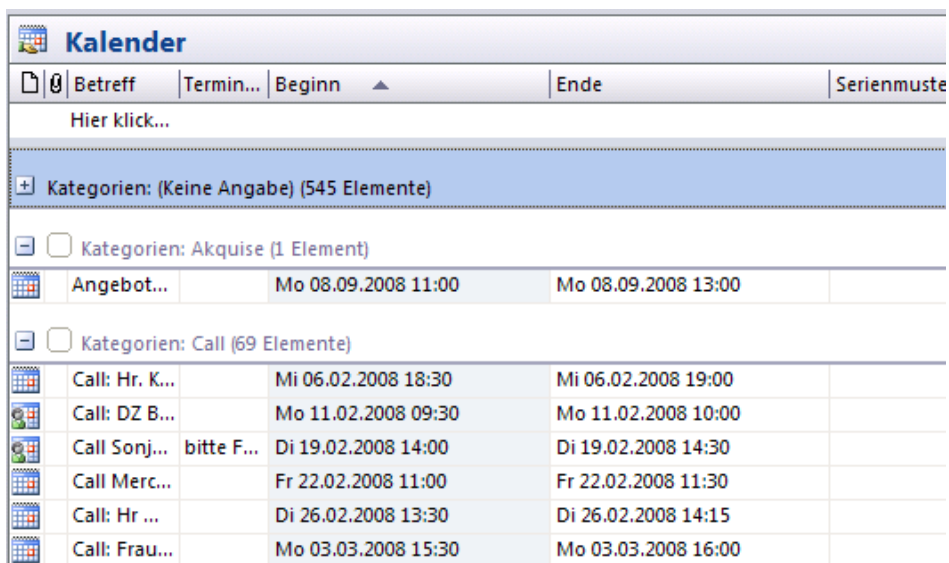
Um in der *.pst-Datei einen Kalender oder einen Aufgabenordner zu erstellen, kann mit der rechten Maustaste auf den Persönlichen Ordner das Kontextmenü „neuer Ordner“ gewählt werden. Jetzt entscheiden, welcher Elementtyp (also Mail, Kalender, Aufgabe, etc.) erstellt werden soll. Anschließend Name vergeben und mit OK bestätigen. Jetzt enthält Ihre *.pst Datei auch eine Kalender oder eine Aufgabenliste, in die Sie idealerweise manuell alle zu archivierenden Kalendereinträge und Aufgabenelemente ablegen können



Kalendereinträge und Aufgabenelemente verschieben

Um die zu archivierenden Kalendereinträge in den Persönlichen Kalender der *.pst verschieben zu können, muss in der Regel die Ansicht verändert werden, damit die Alteinträge bequem ausgewählt und markiert werden können. Dazu folgende Ansicht im Kalender wählen: „Ansicht – Anordnen nach – Aktuelle Ansicht – Nach Kategorie“. Jetzt alle zu archivierenden Element nach Datum auswählen und markieren.

Achtung: Serientermine die in die Gegenwart/Zukunft reichen, wie Geburtstage oder Besprechungsroutinen, sollten nicht archiviert werden, da diese sonst komplett aus dem aktuellen Kalender verschwinden. Die jetzt ausgewählten Elemente können alle per drag & drop in den neuen Archiv-Kalender gezogen werden. Sollte bei diesem Vorgang nur kopiert werden, können die Duplikate im aktuellen Kalender gelöscht werden. Ebenso können Sie mit Aufgaben-, Journal- oder Notizeinträgen vorgehen. Diese sind in der Regel schon tabellarisch aufgeführt, so dass die Ansicht – wie im Kalender - meist erst gar nicht verändert werden muss.



| Betreff | Termin... | Beginn | Ende | Serienmuste |
|--|------------|---------------------|---------------------|-------------|
| Hier klick... | | | | |
| + Kategorien: (Keine Angabe) (545 Elemente) | | | | |
| <input type="checkbox"/> Kategorien: Akquise (1 Element) | | | | |
| Angebot... | | Mo 08.09.2008 11:00 | Mo 08.09.2008 13:00 | |
| <input type="checkbox"/> Kategorien: Call (69 Elemente) | | | | |
| Call: Hr. K... | | Mi 06.02.2008 18:30 | Mi 06.02.2008 19:00 | |
| Call: DZ B... | | Mo 11.02.2008 09:30 | Mo 11.02.2008 10:00 | |
| Call Sonj... | bitte F... | Di 19.02.2008 14:00 | Di 19.02.2008 14:30 | |
| Call Merc... | | Fr 22.02.2008 11:00 | Fr 22.02.2008 11:30 | |
| Call: Hr ... | | Di 26.02.2008 13:30 | Di 26.02.2008 14:15 | |
| Call: Frau... | | Mo 03.03.2008 15:30 | Mo 03.03.2008 16:00 | |

Kurzanleitung:

1. Die tabellarisch aufgeführten Kalendereinträge **nach Datum sortieren**.
2. Per **drag & drop** die markierten Kalendereinträge nun in den Archivordner (hier Kalender in Archivordner) ziehen. **Ergebnis:** Die Einträge werden aus dem aktuellen Kalender in den Archivkalender verschoben.
3. Alternative: **„kopieren – einfügen“** - nach dem Kopiervorgang die nun markierten Einträge aus dem aktuellen Kalender löschen, da die kopierten Einträge sich nun im Archiv befinden.