

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

BERLIN

Anlegen eines weiteren E-Mail-Archivs für persönliche Belange in der ZSVU

Einleitung

Für die Nutzung einer Funktionsrollen-E-Mail in der ZSVU ist es aufgrund der beschränkten Postfachgröße immer notwendig, ein Archiv anzulegen. Ein Outlook-Archiv ist eine lokal in einem Ordner abgelegte Datei (PST-Datei), die in einer Outlook-Installation angelegt bzw. eingebunden wird. Outlook visualisiert diese Datei, welche die archivierten E-Mails enthält, und zeigt diese in der vorher definierten Ordnerstruktur an.

Das Archiv bzw. dort abgelegte E-Mails können aktiv immer nur von der Person eingesehen werden, die es führt und eingebunden hat. Theoretisch ist es jedoch auch für alle Personen mit Zugriff auf den Ablageordner möglich, dieses bei sich lokal einzubinden und so Inhalte einzusehen. Das doppelte Einbinden eines Archivs in mehreren Outlook-Installationen führt jedoch zu Fehlern und ist nicht empfohlen.

Diese Anleitung erläutert die Möglichkeit, neben dem Hauptarchiv im Funktionsrollenordner (Laufwerk M:), ein weiteres Archiv im persönlichen und geschützten Bereich (Laufwerk F:) anzulegen. Dort archivierte E-Mails sind anschließend ausschließlich für die Person einsehbar, die die Zugangsdaten zur betreffenden SCHV-Kennung besitzt.



Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie BERLIN

Anleitung

1. Wählen Sie im geöffneten Outlook links oben unter **Start** die Option **Neue Elemente**.



2. Wählen Sie nun die Option *Weitere Elemente*.





Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

BERLIN

3. Wählen Sie dort Outlook Datendatei.



 Navigieren Sie zum Laufwerk *Persönlich (H:)* und erstellen Sie dort einen Ordner-*E-Mail-Archiv*. Öffnen Sie den neuen Ordner. Vergeben Sie einen Archivnamen. Der vergebene Name wird anschließend in Outlook angezeigt.

o≊ Outlook-Datendatei erstellen oder öffnen					×
\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow \blacktriangleright > Dieser PC > Persönlich (H:) >			v ک	"Persönlich (H:)" durchsuchen	P
Organisieren 👻 Neuer Ordner					0
 Dieser PC 3 D Objects Bilder Desktop Downloads Musik Videos Persönlich (H:) 42K15 (M:) Transfer (T:) 	Änderungsdatum	Тур	Größe		^
> 😪 SharedUntis (U:) 🗸 📕 Beispielordner E-Mail-Archiv	22.05.2025 14:18	Dateiordner			~
Dateiname: Beispielname E-mail-Archiv.pst					~
Dateityp: Outlook-Datendateien (*.pst)					~
▲ Ordner ausblenden		Optionale hinzufüger	s Kennwort n	OK Abbreche	en



Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie BERLIN

5. Prüfen Sie Ihre Eingaben und bestätigen Sie mit OK.

image: spanial interval in	
Dieser PC Name J 3D Objects Bilder Desktop Downloads Musik Videos Persönlich (H:) Transfer (T:) Name Anderungsdatum Typ Größe	• 11
SharedUntis (U:)	
Dateiname: Beispielname E-mail-Archiv.pst Dateityp: Outlook-Datendateien (*.pst)	

6. Das Archiv wird nun auf der linken Seite unter den bei Ihnen eingerichteten Postfächern eingeklappt angezeigt.

≣ 5 ₹						
Datei Start	Senden/Empfangen	Ordner	Ansicht	Hilfe	Q Was	s möchten Sie tun?
Neue Neue E-Mail Elemente *	Aufräumen * Lösch Junk-E-Mail *	en Archivier	ren Antwo	orten Alla	en We orten	eiterleiten
⊳ Favoriten	Loschen	٢	"Beispielna	ime E-mail-A	νr ρ	Aktueller Ordner 🔻
Beispielname	e E-mail-Archiv		Beispiel Es wurder	name E-n n keine Elem Suchkriterier	n Na iente gef n entspre	ach Datum ✔ ↓ funden, die den echen.
Suchordner	nte					



Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

K

7. Um Standardordner oder Ordner nach eigenen Anforderungen anzulegen, führen Sie einen Rechtsklick auf den Archivnamen aus und wählen Sie **Neuer Ordner**.



8. Geben Sie den gewünschten Ordernamen ein und bestätigen Sie. Anschließend können Sie die Ordner per Drag and Drop verschieben und einen weiteren anlegen.



Useranleitung | **Einbinden eines weiteren E-Mail-Archivs für persönliche Belange in der ZSVU** Stand 19. Mai 2025 | Version 1.0