



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.

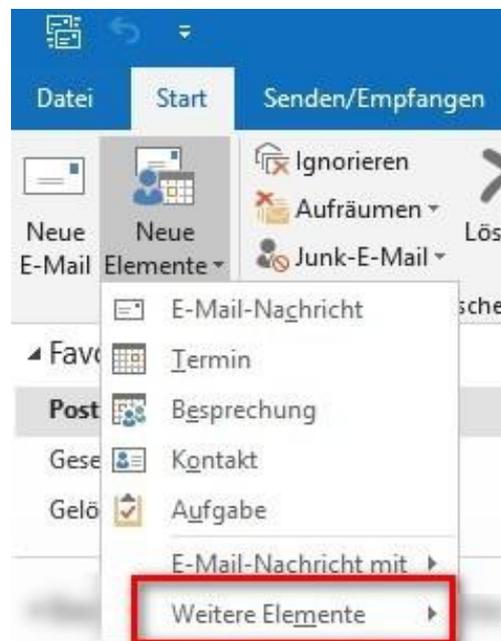


Anleitung

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

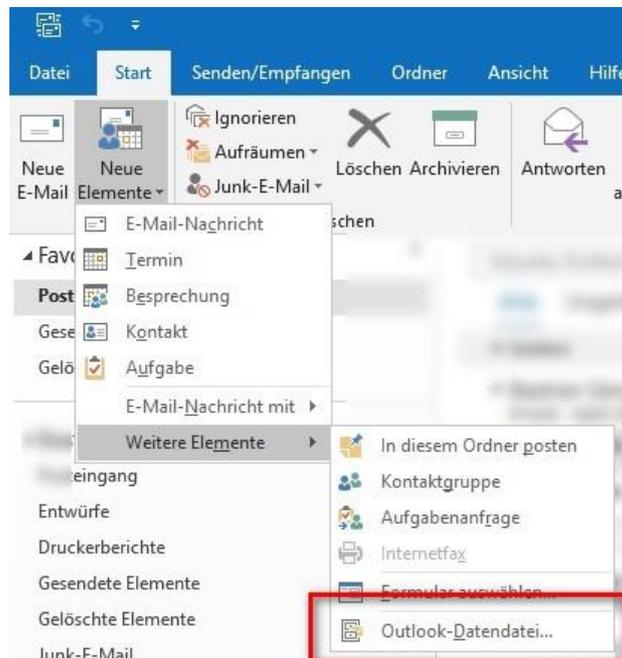


2. Wählen Sie nun die Option **Weitere Elemente**.

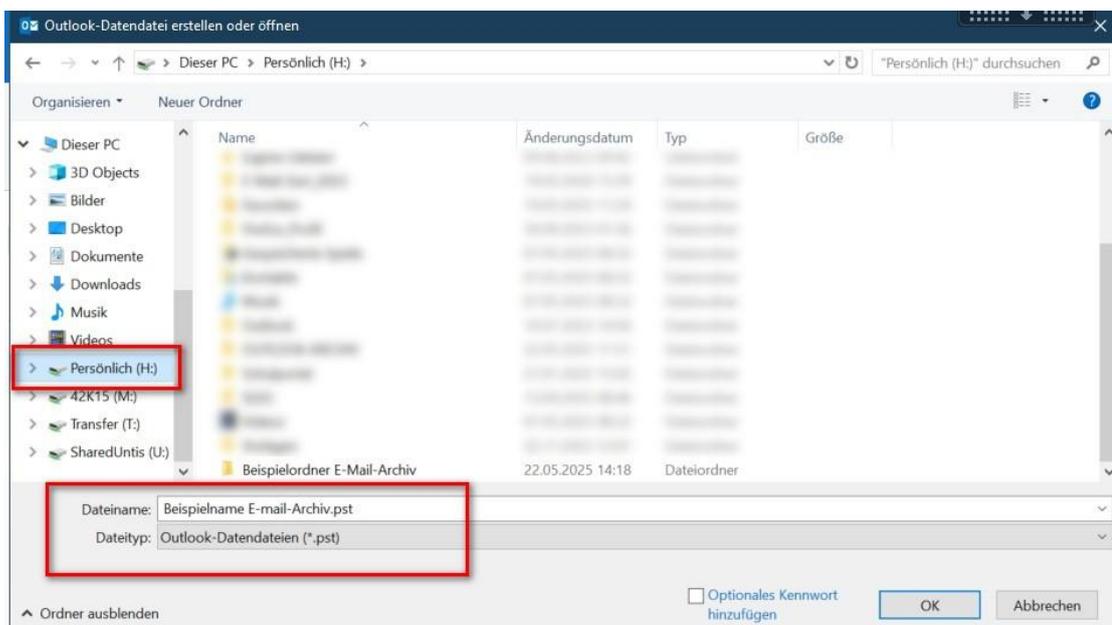




3. Wählen Sie dort **Outlook Datendatei**.

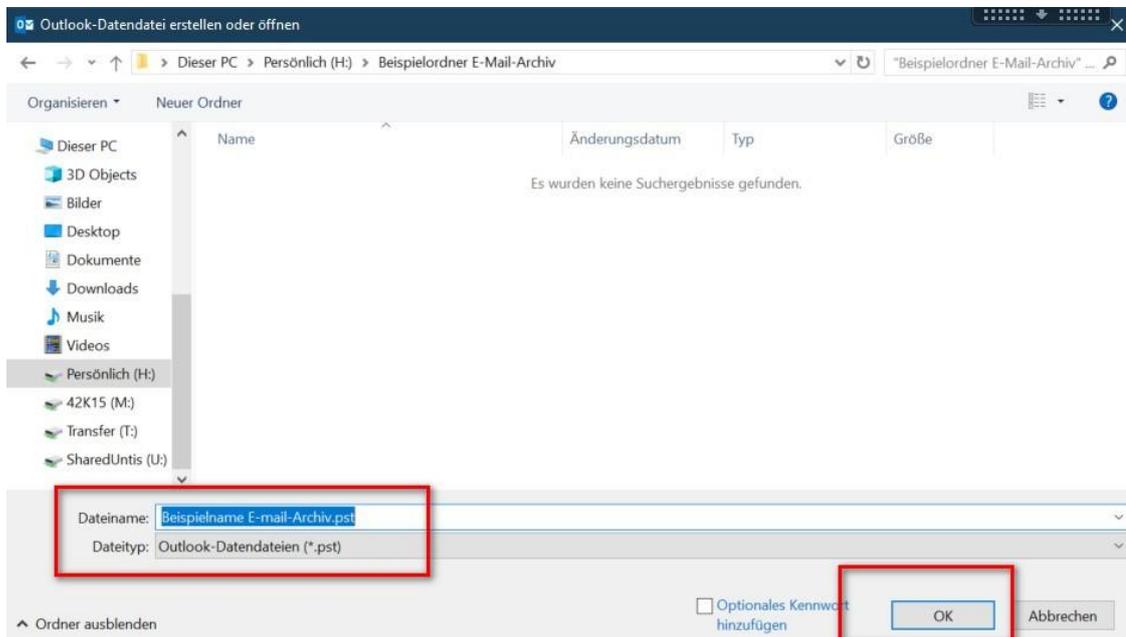


4. Navigieren Sie zum Laufwerk **Persönlich (H:)** und erstellen Sie dort einen Ordner **E-Mail-Archiv**. Öffnen Sie den neuen Ordner. Vergeben Sie einen Archivnamen. Der vergebene Name wird anschließend in Outlook angezeigt.

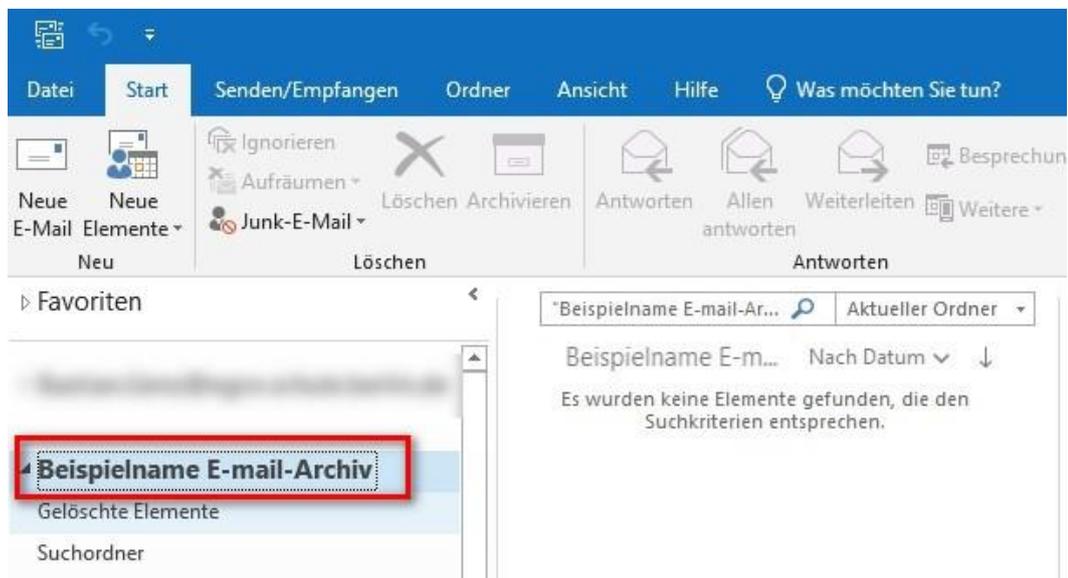




5. Prüfen Sie Ihre Eingaben und bestätigen Sie mit **OK**.

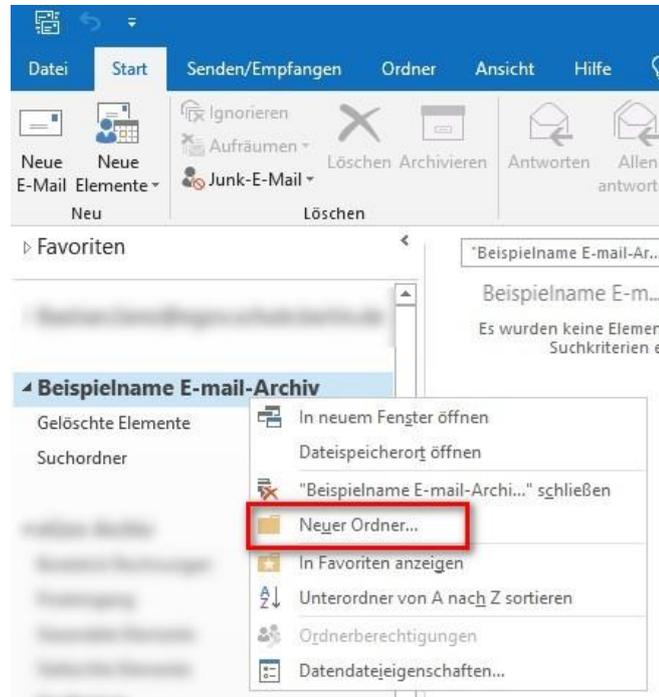


6. Das Archiv wird nun auf der linken Seite unter den bei Ihnen eingerichteten Postfächern eingeklappt angezeigt.





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.

