

# Handout

## für den PST-Export

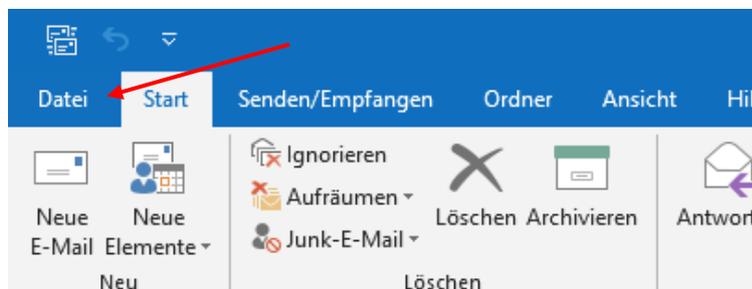
### der @verw-Postfächer

- Um Ihre kompletten Postfachdaten aus dem @verw-Postfach zu exportieren, bzw. zu sichern, sind ein paar Vorarbeiten notwendig.
- Es kann sein, dass Outlook nur E-Mails der letzten 12 Monate anzeigt, weil Ihr **Outlook Cache** so eingestellt ist. Dies ist eine Voreinstellung bei Outlook ab 2016/2019. Der Rest der E-Mails befindet sich auf dem Server! - Für einen Export ist es aber wichtig alle E-Mails lokal verfügbar zu haben!

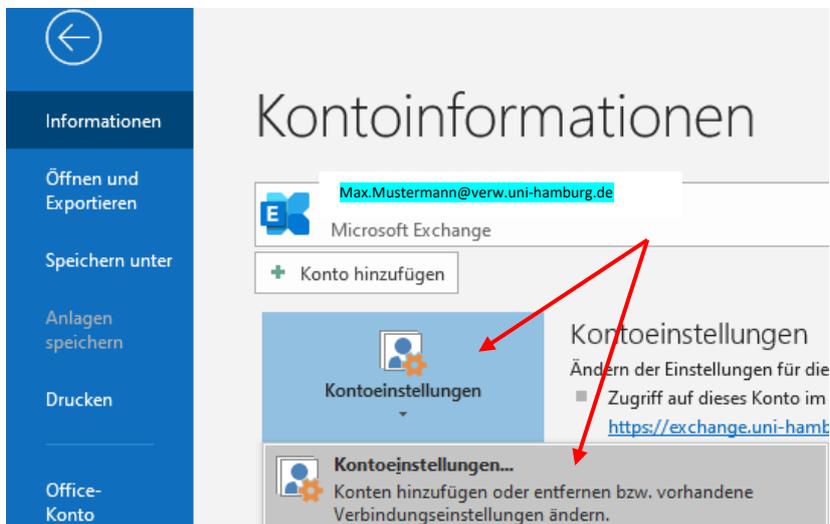
#### Wichtig!

Starten Sie den PST-Export am besten kurz bevor Sie den Arbeitsplatz zum Feierabend verlassen!

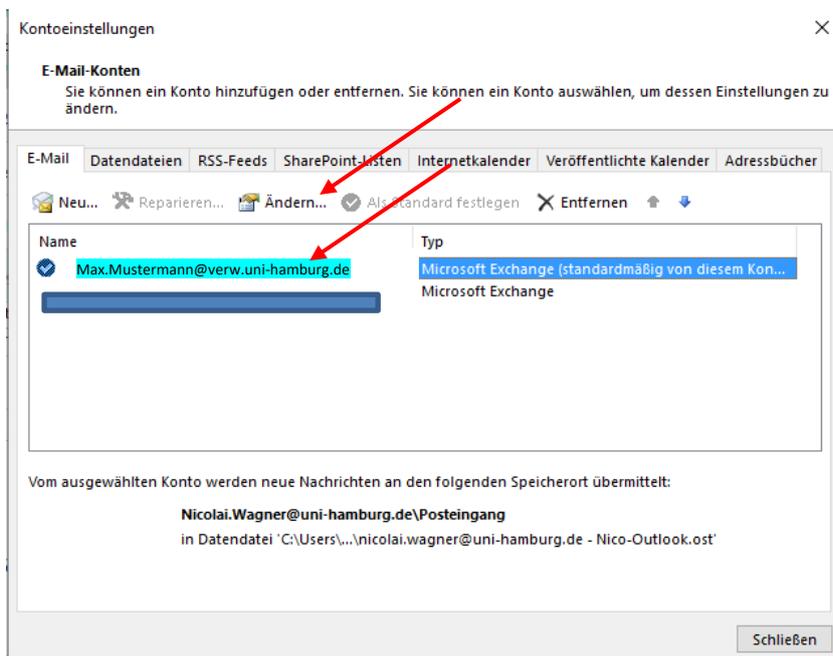
- Bitte überprüfen Sie zuerst Ihren Outlook Cache! - Dazu klicken Sie bitte in Outlook im ersten Schritt auf „Datei“.



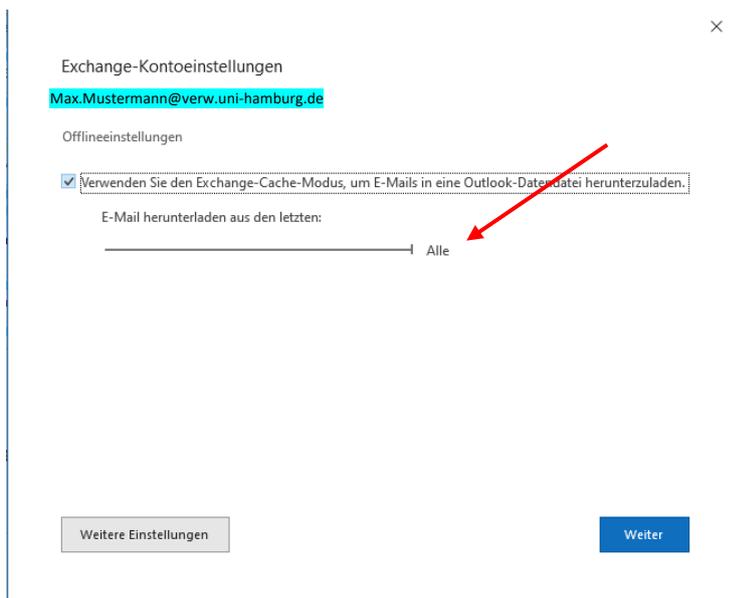
- Dann klicken Sie bitte auf „Kontoeinstellungen“ und dann auf Kontoeinstellungen“.



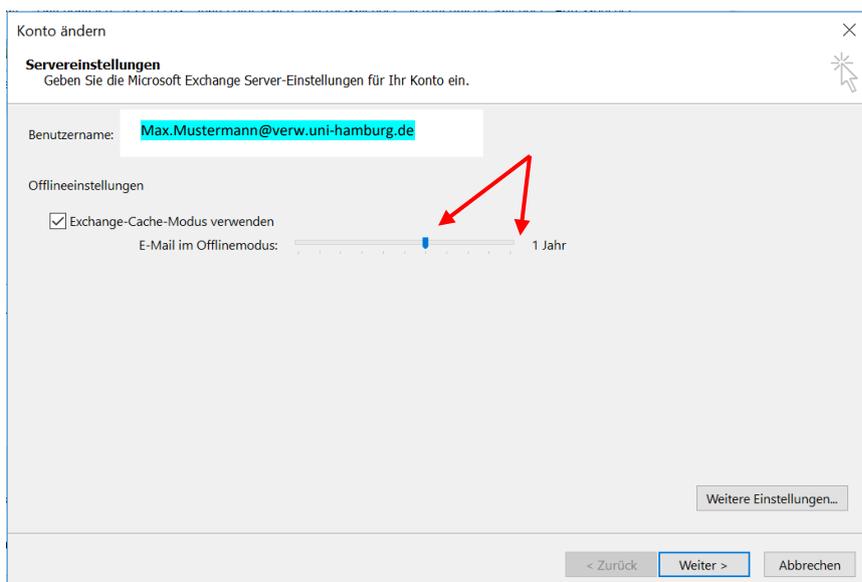
- Im neuen Fenster per Doppelklick oder auf „Ändern“ klicken, um Ihr @verw-Postfach zu öffnen.



- Je nachdem, welche Outlook Version Sie benutzen, zeigt sich Ihnen im sich neu öffnenden Fenster eines der beiden Beispiele unten.
- Wenn der Schieberegler auf „Alle“ steht, ist alles i.O. und Sie klicken bitte auf „Weiter“ und dann auf „Fertigstellen“.

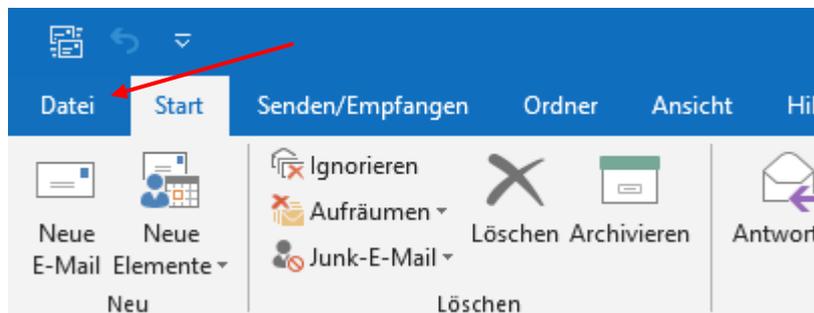


- Steht der Schieberegler auf „1 Jahr“, dann schieben Sie den Regler bitte ganz nach rechts, bis dort „Alle“ steht, wie im oberen Beispiel.

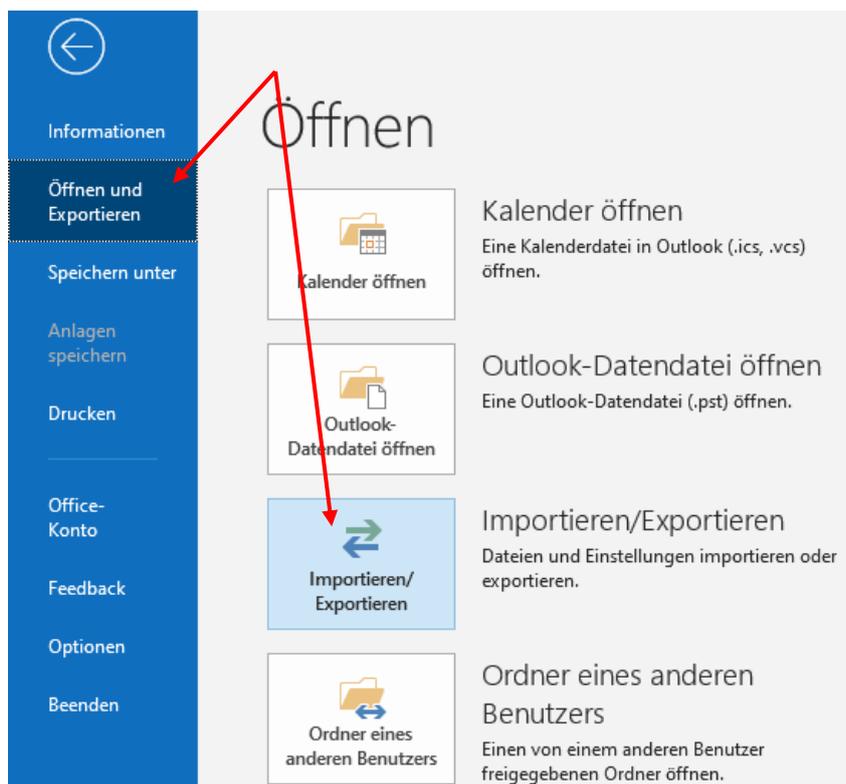


- **Haben Sie noch weitere @verw-Postfächer, wie Fkt.-/Gruppen-Postfächer, die gesichert werden müssen, prüfen Sie bitte auch die Cache-Einstellungen!**
- **Beenden** Sie nun Ihr Outlook und **starten es neu** und warten bis wirklich alle E-Mail-Daten synchronisiert wurden (Das kann je nach Postfachgröße mehrere Stunden in Anspruch nehmen).

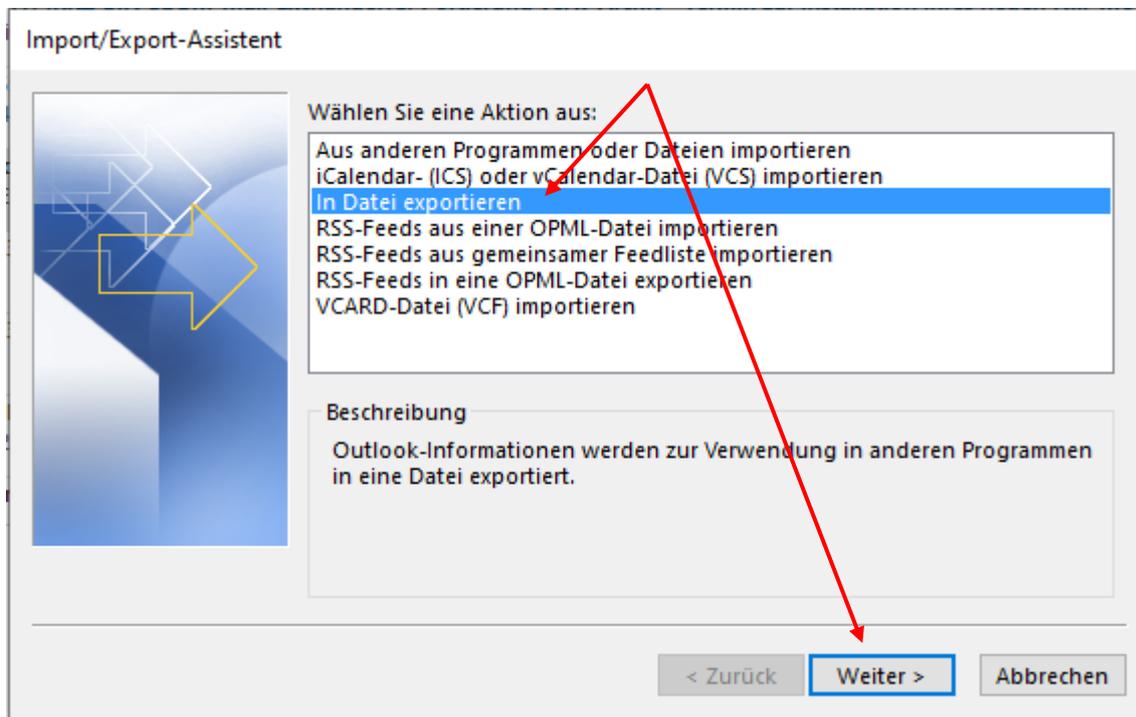
- Wenn nach dem Neustart von Outlook alle Daten synchronisiert sind, klicken Sie bitte wieder auf „Datei“.



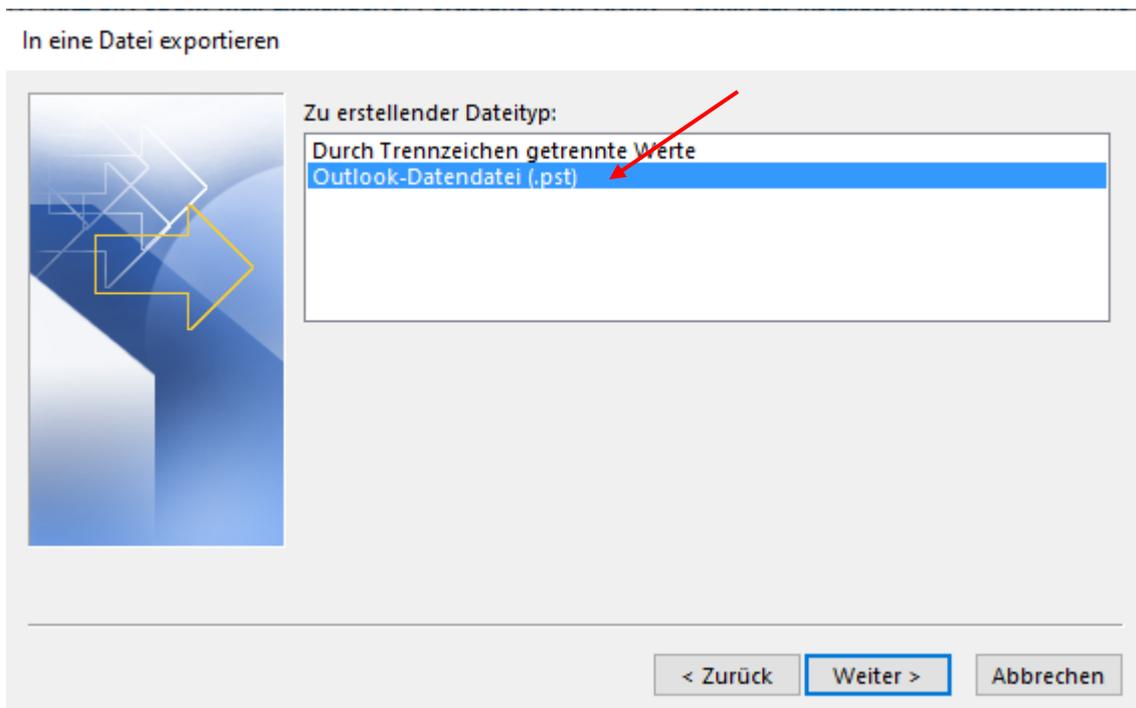
- Im neuen Fenster dann auf „Öffnen und Exportieren“ und dann auf „Importieren/Exportieren“, um Ihre Daten zu exportieren.



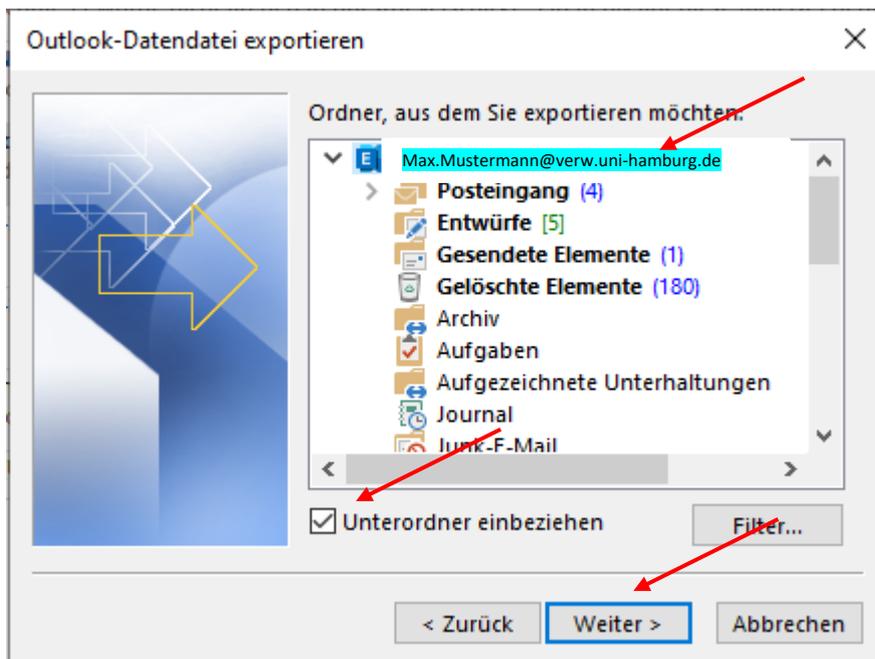
- Klicken Sie bitte auf „In Datei exportieren“ und klicken Sie dann auf „Weiter“.



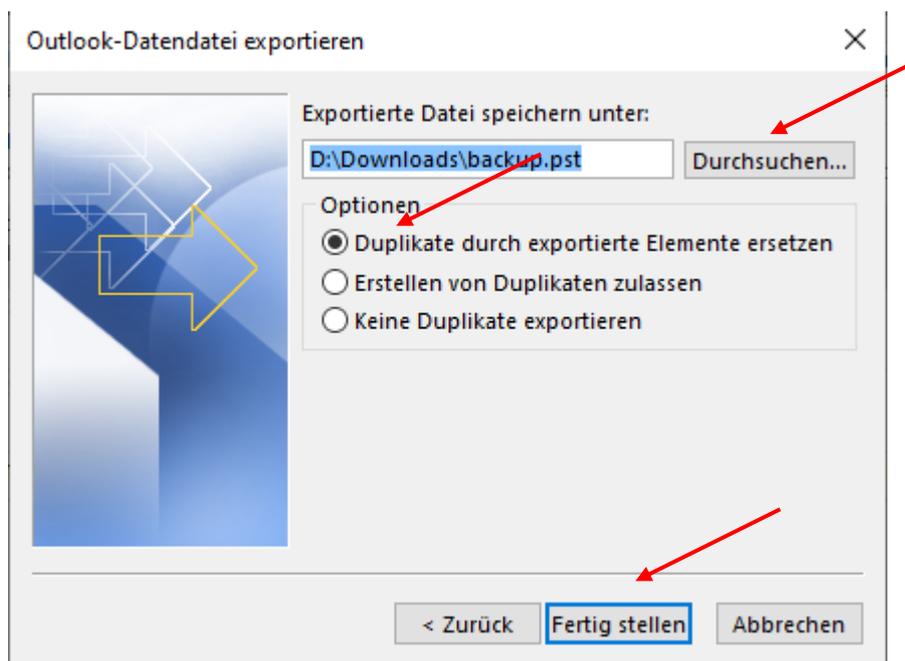
- Im neuen Fenster klicken Sie bitte auf „Outlook-Datendatei (.pst)“ und klicken auf „Weiter“.



- Wählen Sie jetzt das zu sichernde Exchange Postfach aus. Klicken dazu wie im Beispiel gezeigt auf die oberste Ebene des Postfaches. Stellen Sie zusätzlich sicher, dass er Haken bei "Unterordner einbeziehen" gesetzt ist und klicken dann bitte auf "Weiter"

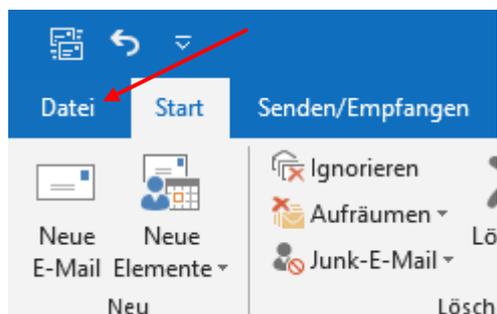


- Im neuen Fenster geben Sie bitte einen Speicherort für die Sicherung an. Speichern Sie Ihre Daten am besten auf Ihren File-Share/Datei-Share im Netz, wie z.B. \\unihh-srv-01.fhhnet.stadt.hamburg.de\User\$\bhr-Anmeldename\Eigene Dateien\Outlook-Dateien. Klicken Sie auf "Durchsuchen" und wählen Sie den entsprechenden Ordner aus.
- **Bitte NICHT auf Ihr lokales C-Laufwerk!**
- Die „Optionen“ können Sie in der Standardeinstellung belassen.
- Klicken Sie bitte auf "Fertig stellen" um die Sicherung zu starten.

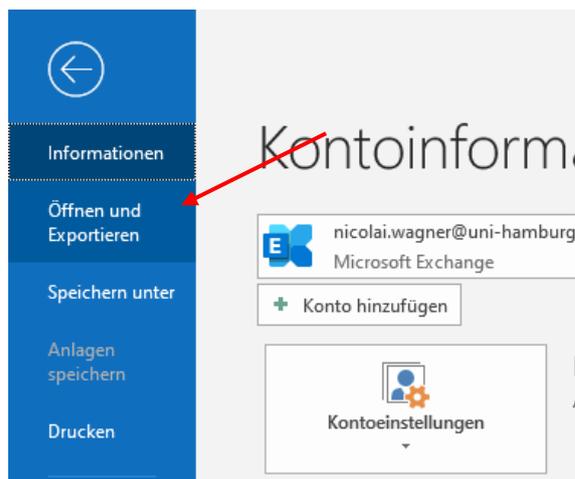


- Die Sicherung beginnt nun und ein Statusfenster wird während des Sicherungsvorganges angezeigt. Je nach Postfachgröße kann die Sicherung **mehrere Minuten bis Stunden** dauern und in der Zeit können Sie nicht mit Outlook arbeiten!
- Lassen Sie den PC unbedingt arbeiten und klicken Sie nicht herum. Falls Sie im Fenstertitel Meldungen sehen wie "Outlook reagiert nicht", ist dies normal.
- Sobald die Sicherung abgeschlossen ist, wird das Statusfenster ausgeblendet, die Sicherung wurde durchgeführt und Sie können wieder arbeiten.

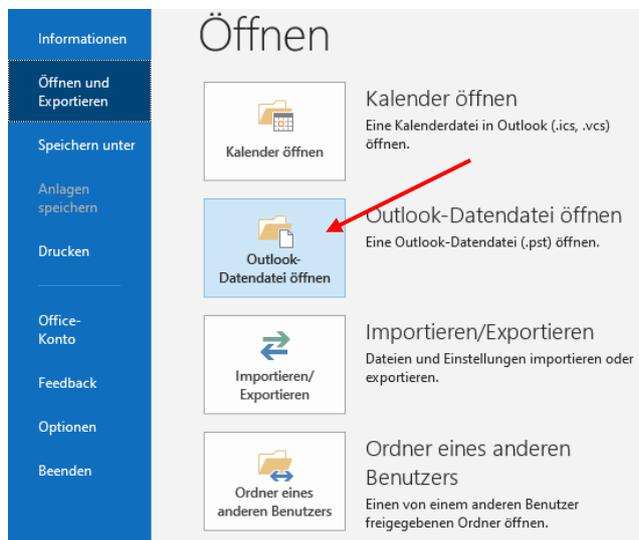
- Eine Kontrolle der Sicherung empfiehlt sich allerdings (Öffnen der Sicherungsdaten in Outlook).
- Dafür klicken Sie bitte wieder „Datei“.



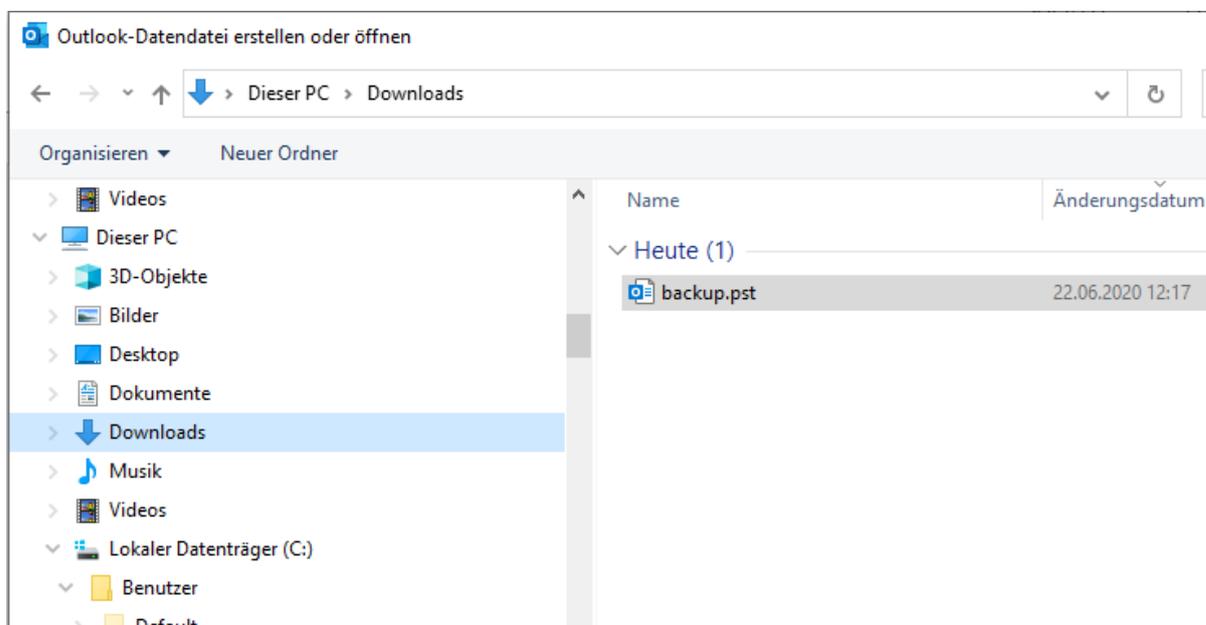
- Im neuen Fenster klicken Sie dann auf „Öffnen und Exportieren“.



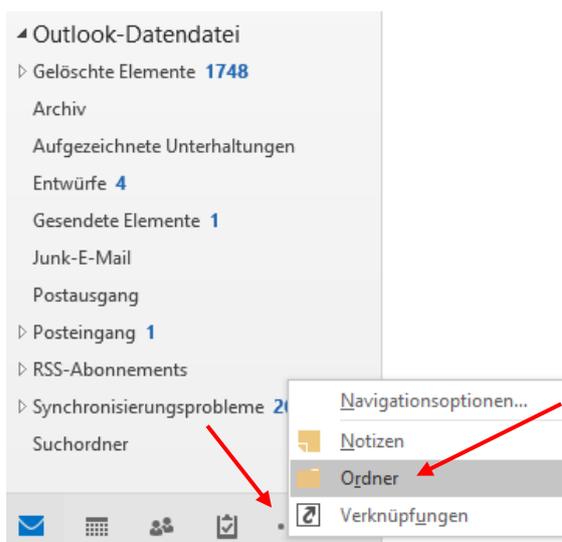
- Und dann auf „Outlook-Datendatei öffnen“



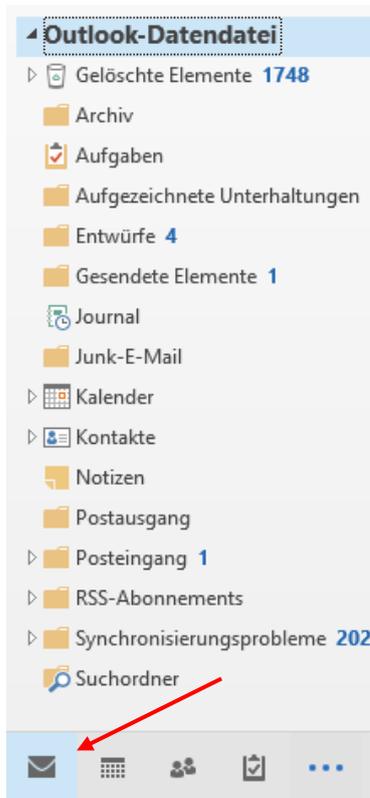
- Im Fenster suchen Sie sich Ihren Speicherort aus und klicken mit einem Doppelklick auf Ihre exportierte PST-Datei oder klicken auf „Öffnen“ und kehren zurück zur Outlook Ordnerliste.



- In der Outlook-Ordnerliste gehen Sie nach ganz unten, um Ihre Outlook-Datendatei zu finden.
- Um die Datei zu überprüfen, klicken Sie bitte auf die 3 Punkte und dann auf „Ordner“, um die Ansicht auf „Ordneransicht“ zu ändern.



- In der neuen Ansicht können Sie nun Ihre Outlook-Datendatei auf Vollständigkeit überprüfen.
- Ist das erledigt, klicken Sie bitte auf das Postfachsymbol, um die Ansicht wieder umzuschalten.



- Damit die Datendatei nun von Ihnen in Ihr @uni-Postfach und von dort in Ihr Online-Archiv importiert werden kann, nutzen Sie bitte das [Handout für den Import von PST-Dateien in Outlook 2016/2019](#). Bitte denken Sie daran, Ihre PST-Daten-Datei nach dem erfolgreichen Import zu löschen!
- Sind Sie der Besitzer/Verwalter eines Fkt./Gruppen-Postfachs und möchten das Postfach auch weiterhin im Uni-Exchange nutzen, stellen Sie, sofern noch nicht gemacht, einen [Antrag für ein Gruppenpostfach](#). Danach verfahren Sie mit dem Export, wie in diesem Handout beschrieben.
- Bitte beachten Sie, dass Sie Datendatei-Exporte Ihrer @verw-Postfächer in Ihre @uni-Postfach Online-Archive importieren, weil es sich hierbei um Daten eines fremden E-Mail-Systems handelt. Wenn Sie die Daten direkt in das @uni-Postfach importieren, sind Fehler, z.B. bei der Beantwortung einer E-Mail aus dem ehemaligen @verw-Postfach nicht auszuschließen!