Lokale Sicherung von E-Mails

In dieser Anleitung erfahren Sie, wie Sie Ihre E-Mails mittels der E-Mail-Verwaltungsprogramme Mozilla Thunderbird, Microsoft Outlook und The Bat! lokal auf Ihrem Computer sichern können.

Um Ihre E-Mails zu sichern, werden diese in einen lokal angelegten Ordner kopiert.

Mozilla Thunderbird

Nachdem Sie Thunderbird gestartet haben, klicken Sie links unten auf "Lokale Ordner".

Ein Rechtsklick auf "Lokale Ordner" ermöglicht folgende Auswahlmöglichkeiten:



Klicken Sie nun auf "Neuer Ordner…". Folgendes Fenster erscheint:

Neuer Ordner		 X				
<u>N</u> ame des C)rdners:					
<u>E</u> rstellen als Unterordner von:						
🖳 Lokale Ordner 🔹						
	Ordner erstellen	Abbrechen				

Wählen Sie nun einen Namen Für Ihren Ordner und bestätigen Sie mit "Ordner erstellen".

Nachdem der Ordner erstellt wurde, können E-Mails in ihm gespeichert werden.

Um E-Mails darin zu speichern müssen Sie in Ihr Postfach zurückkehren und alle E-Mails markieren, welche Sie lokal speichern möchten.

	Muster	Weiterleiten als Anhänge
☆	Muster	T <u>e</u> iteiteiteit us 7 interige
	Muster	Schlagwörter •
☆	Muster	Markieren >
☆	Muster	Ar <u>c</u> hivieren
	Muster	Verschieben in
	Muster	Kopieren in
7 Themen		Kopie <u>r</u> en in "Posteingang" Thema <u>ig</u> norieren Unterthema ignorieren Thema beobachten
		<u>S</u> peichern unter <u>D</u> rucken Ausgewäh <u>l</u> te Nachrichten löschen Ausge <u>w</u> ählte Nachrichten herunterladen

Mit einem Rechtsklick auf die markierten E-Mails erscheint folgende Auswahl:

Mit Hilfe von "Verschieben in" und "Kopieren in" können Sie den zuvor angelegten lokalen Ordner befüllen. Wählen Sie dazu eine der beiden Auswahlmöglichkeiten und anschließend den richtigen Ordner aus. z.B. Kopieren in > Lokale Ordner > Ihr Ordner Name.

Der Vorgang kann je nach Menge und Größe der E-Mails eine Weile dauern.

Microsoft Outlook

Erstellen Sie einen lokalen Ordner unter dem Punkt "Outlook-Datendatei". Die Auswahl öffnen Sie mit einem Rechtsklick auf "Outlook-Datendatei".

▲ Outlook-Datendatei	_				
Posteingang Entwürfe	2	In neuem Fen <u>s</u> ter öffnen Dateispeicheror <u>t</u> öffnen			
Gesendete Elemente	×	"Outlook-Datendatei" s <u>c</u> hließen			
Gelöschte Elemente		Ne <u>u</u> er Ordner			
Junk-E-Mail	×	In <u>F</u> avoriten anzeigen			
Junk-E-Mail Postausgang	x ⊉↓	In <u>F</u> avoriten anzeigen Unterordner von A nac <u>h</u> Z sortieren			
Junk-E-Mail Postausgang RSS-Feeds Suchordner	₹ 2↓ &\$	In <u>F</u> avoriten anzeigen Unterordner von A nac <u>h</u> Z sortieren O <u>r</u> dnerberechtigungen			

Markieren Sie die E-Mails ihres bisherigen Kontos, welche lokal gesichert werden sollen. Mit einem Rechtsklick öffnen sich folgende Möglichkeiten:

AI	le Ungeles	sen		Na	ch Datum 🔻	Neuestes	Element ↓	
	Älter							
	Microsoft O Microsoft O Diese E-Mail	+ 	Öff <u>n</u> en K <u>o</u> pieren		ok automat	isch		
	Microsoft	\odot	Schnelldruc <u>k</u>					
	Microsoft OI Diese E-Mail	<u></u>	W <u>e</u> iterleiten		ok automatisch			
	Microsoft	0	Als gelesen markieren					
	Microsoft O		Als ungelesen <u>m</u> arkieren					
	Diese E-Mail		<u>Z</u> ur Nachverfolgung	ok automatisch				
Micro	Microsoft	4	<u>Q</u> uickSteps	►				
	Diese E-Mail	-	<u>R</u> egeln	⊧	ok automat	isch		
i i	Microsoft	-	Vers <u>c</u> hieben	⊁	🎦 In <u>a</u> n	deren Ordne	r	
	Microsoft O	Î,	<u>Ig</u> norieren		🚺 In Or	dner <u>k</u> opiere	n	
Di	Diese E-Mail 🍋	5	Unterha <u>l</u> tung aufräumen		Mach	richten in di	eser Unterł	naltung
	Microsoft	2.	Wiederhers <u>t</u> ellen					
	Diese E-Mail	×	L <u>ö</u> schen		ok automat			
	2	•	In Adobe PDF <u>k</u> onvertieren					
	Microsoft O	1	<u>A</u> n Adobe PDF anhängen					

Dann wählen Sie z.B. die Option: Verschieben > In Ordner kopieren... > Ihr lokaler Ordner. Der Vorgang kann auch hier je nach Menge und Größe der E-Mails eine Weile dauern.

The Bat!

Erstellen Sie zuerst einen lokalen Ordner. Dazu gehen Sie in der Menüleiste auf: "Ordner > Neu > Neuer gemeinsamer Ordner…"



Nachdem der lokale Ordner angelegt wurde, können Sie die E-Mails in Ihrem Postfach, welche gesichert werden sollen, markieren und in den lokalen Ordner einfügen, wie im Bild beschrieben.

Der Vorgang kann auch hier je nach Menge und Größe der E-Mails eine Weile dauern.

🖂 🖻 🖉 🚩 Von	Ar	n Be	treff			
🖢 🔹 Mustermann	<u>_</u>	Antworten	Ctrl+Enter	ļ		
Mustermann		Weiterleiten	Ctrl+ O			
Mustermann		Undeiten	Chile E			
Mustermann		Umleiten	Ctri+E			
Mustermann		Als Junk klassifizie	ren			
Mustermann		Als Nicht-lunk klassifizieren				
Mustermann						
Mustermann		Antwort öffnen	Ctrl+BkSp			
		Wiedervorlage	1	•		
		Filter erstellen	Shift+Ctrl+F			
		Gehe zu	I	·		
		Nachricht		<u> </u>	Neu	Ctrl+N
		Thread	1	•	Öffnen	Enter
		Extras	1	•	Al	01.11
		Dateianlagen		•	Als ungelesen markieren	Ctn+0
					Als gelesen markieren	Ctrl+M
		Nachrichtenstatu	; 1	•	Parken	Ctrl+J
		Farbgruppe	1	•	Parken aufheben	Ctrl+Alt+J
		Schlagwörter	I		In Ordner kopieren	Ctrl+C
		Alle auswählen	Ctrl+A		In Ordner verschieben	Ctrl+V
	_				Speichern unter	Ctrl+S
				6	Quelltext anzeigen	F9
					Drucken	Ctrl+P
				-	Löschen	Del
					coschen	00
					Filter testen	