

Outlook Daten: empfangene Mails, Kopien gesendeter Mails, E-Mail-Adressen und weitere Kontaktdaten, Termine, Ereignisse, Erinnerungen daran, Aufgaben.

Organisiert in Outlook Ordnern: Standardordner wie *Posteingang, Gesendet, Kontakte, Kalender* sowie beliebige eigene Ordner samt Unterordnern.

Auf der Festplatte befinden sich diese gesammelten Werke in einer einzigen Datei, der **Outlook-Datendatei**.

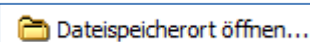
Namensendung von Outlook Datendateien
.pst (personal store)

Name der Outlook Datendatei
Outlook.pst
oder Kontoname.pst, z.B. *xyz@abc.de.pst*

Pfad zur Outlook Datendatei

Datei / Informationen / Kontoeinstellungen / Datendateien

Dort auch praktischer Zugriff auf diesen Ordner der Festplatte



Sicherungskopie aller Outlook Daten
Datendatei im Explorer kopieren

Outlook Daten auf neuen Rechner / Festplatte übernehmen

- im alten Outlook Datendatei kopieren
- im neuen Outlook
Datei / Öffnen / Importieren
aus anderen Programmen oder Dateien importieren / Outlook-Datendatei

Archivieren

Datendatei aufräumen = alte Elemente in eine andere Outlook Datendatei namens (standardmäßig) *Archive* verschieben

- **Automatisch = AutoArchivierung, einstellbar in**
Datei / Optionen / Erweitert / AutoArchivierung
- Einstellungen für AutoArchivierung...
- Einstellbar ist, wann ein Element als alt und damit als zu archivieren gilt, in welchen Abständen die Archivierung stattfinden soll, ob mit oder ohne Rückfrage und ähnliches; jeweils für Outlook generell oder auch abweichend für einzelne Ordner
- **Manuell archivieren**
Datei / Informationen / Tools zum Aufräumen / Archivieren...
 - **Archivdatei anzeigen**
Datei / Öffnen / Outlook-Datendatei öffnen / Archiv-Datei auswählen
 - **Archivdatei ausblenden (empfohlen)**
rechtsklick / „archive“ schließen