

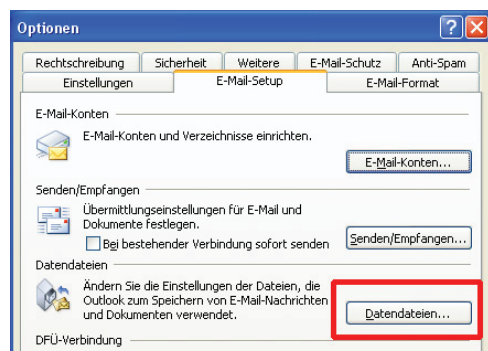
Microsoft Office Outlook – Daten sichern

Alle Daten - Mails, Kontakte, Kalender, Aufgaben etc. - in Microsoft Office Outlook liegen in einer einzigen Datei mit dem Namen Outlook.pst. Diese Datei sollte man regelmäßig sichern.

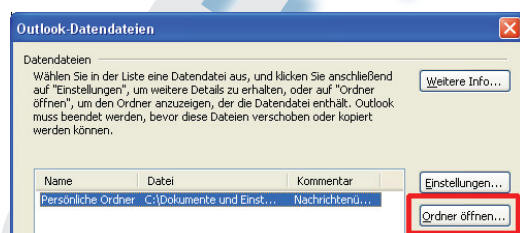
Mit der Einführung von Windows 7 hat sich auch der Platz an dem die Datendatei für Office Outlook liegt geändert. In diesem Artikel erklären wir die notwendigen Schritte für XP und für Windows 7.

Windows XP

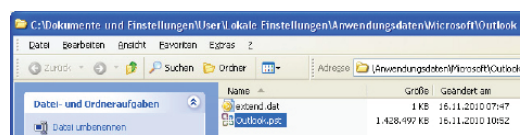
Outlook öffnen und in der Menüleiste „Extras“ --> „Optionen“ öffnen. Hier die Registerkarte „E-Mail-Setup“ öffnen und auf den Befehl „Datendateien...“ klicken.



Im folgenden Fenster kann man die für alle Inhalte zuständige Datei sehen und auswählen. Mit dem Befehl „Ordner öffnen“ gelangt man direkt zu dem Ordner in dem die Datei liegt.

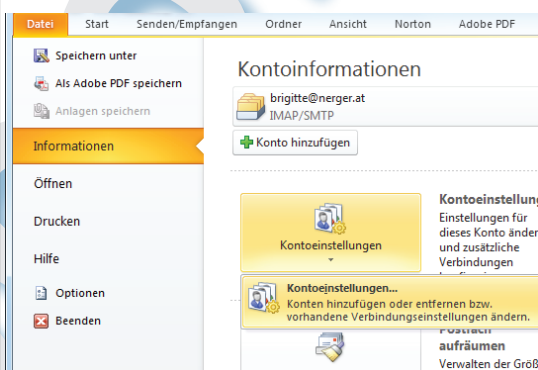


Die Datei „Outlook.pst“ im Ordner auswählen und sichern.

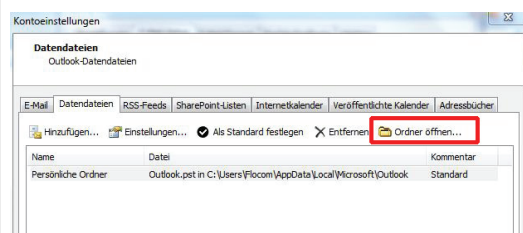


Windows 7

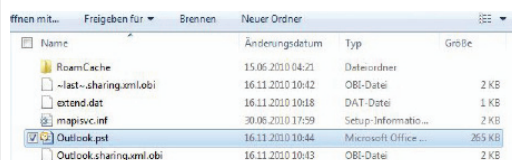
Outlook 2010 öffnen und unter „Datei“ --> „Informationen“ die Kontoeinstellungen... öffnen.



Im folgenden Fenster wählt man die Registerkarte „Datendateien“ Hier sieht man die für alle Inhalte zuständige Datei. Mit dem Befehl „Ordner öffnen“ gelangt man direkt zu dem Ordner in dem die Datei liegt.



Die Datei „Outlook.pst“ im Ordner auswählen und sichern.

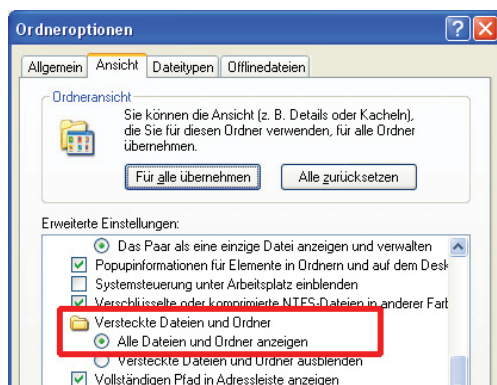


Sollte der zuvor beschriebene Weg nicht zum gewünschten Ergebnis führen, dann können versteckte Ordner und Dateien oder ausgeblendete Dateiendungen der Grund sein.

1. Versteckte Dateien und Ordner sichtbar machen

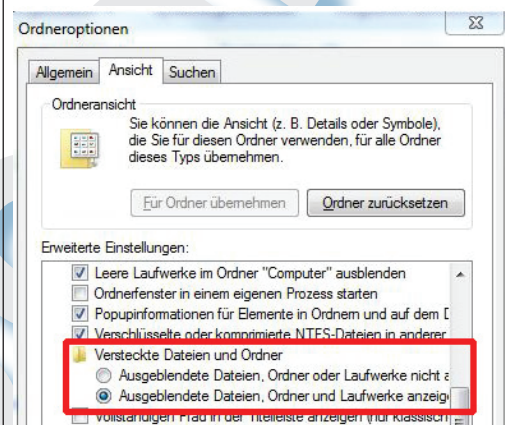
Windows XP

Arbeitsplatz öffnen und in der Menüleiste „Extras“ den Befehl „Ordneroptionen...“ anklicken. Im sich öffnenden Dialogfenster die Registerkarte „Ansicht“ anklicken. Mit der Scrollleiste bis zum Punkt „Versteckte Dateien und Ordner“ gehen und hier den Befehl „Alle Dateien und Ordner anzeigen“ aktivieren. Mit „OK“ bestätigen.



Windows 7

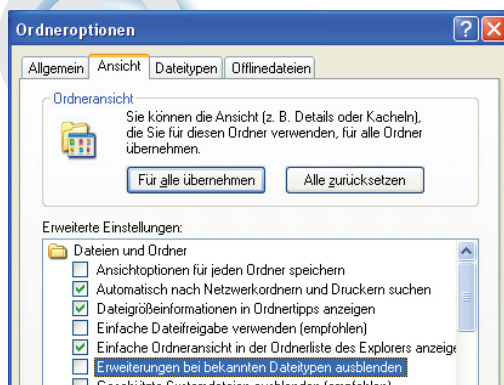
Computer öffnen und in der Menüleiste „Organisieren“ öffnen und hier den Befehl „Ordner- und Suchoptionen“ anklicken. Im sich öffnenden Dialogfenster die Registerkarte „Ansicht“ anklicken. Mit der Scrollleiste bis zum Punkt „Versteckte Dateien und Ordner“ gehen und hier den Befehl „Ausgeblendete Dateien, Ordner und Laufwerke anzeigen“ aktivieren. Mit „OK“ bestätigen.



2. Ausgeblendete Dateiendungen sichtbar machen

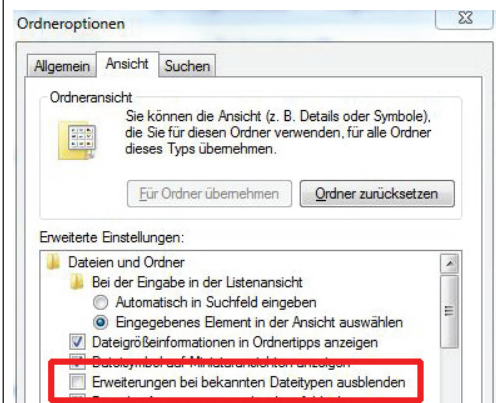
Windows XP

Gleicher Vorgang wie zuvor. (Arbeitsplatz öffnen und in der Menüleiste „Extras“ den Befehl „Ordneroptionen...“ anklicken. Im sich öffnenden Dialogfenster die Registerkarte „Ansicht“ anklicken.) Zum Punkt „Erweiterungen bei bekannten Dateitypen ausblenden“ gehen. Dieser Punkt darf nicht aktiviert (kein Hakerl) sein. Mit „OK“ bestätigen. Mit „OK“ bestätigen.



Windows 7

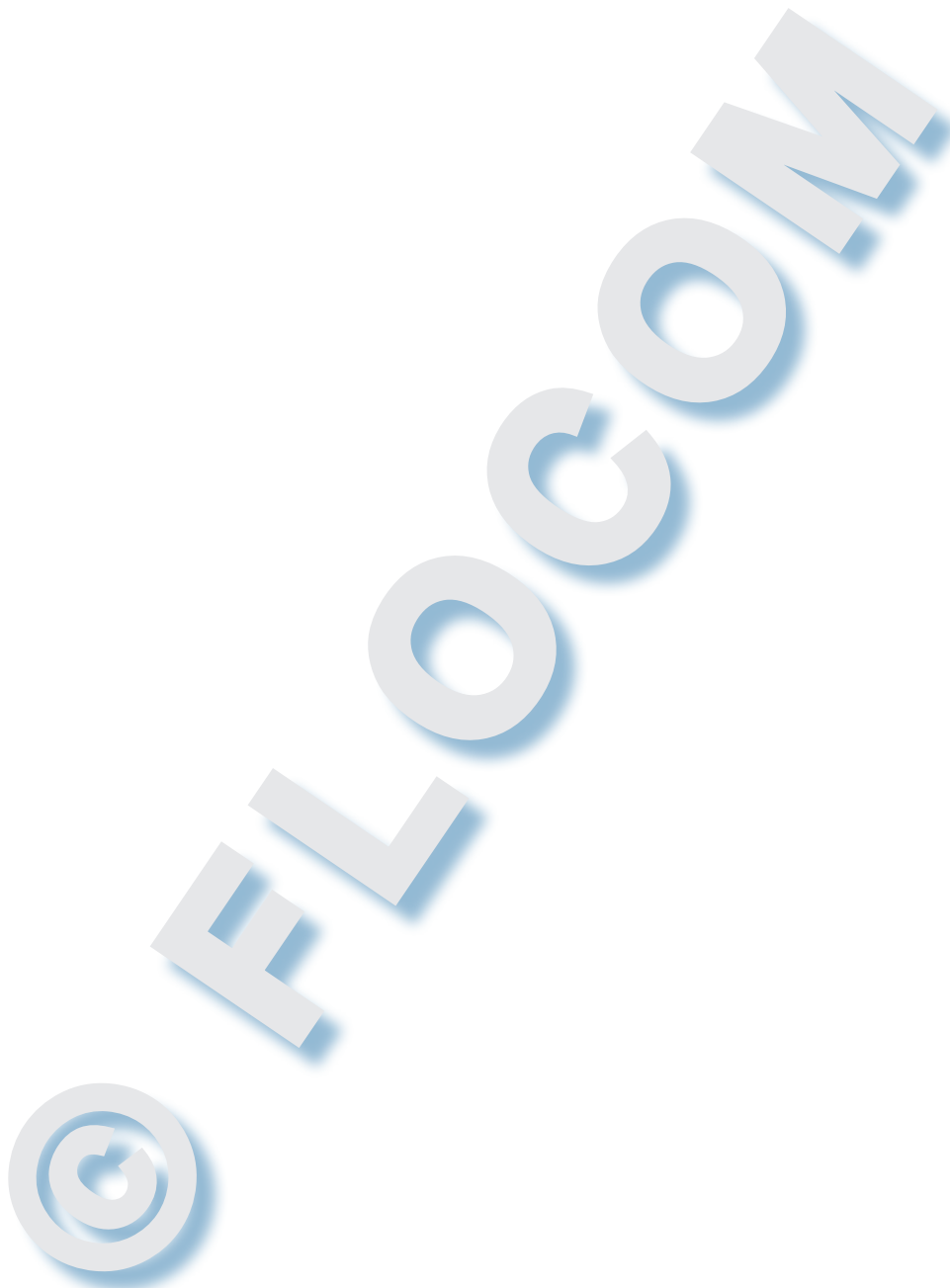
Gleicher Vorgang wie zuvor. (Computer öffnen und in der Menüleiste „Organisieren“ öffnen und hier den Befehl „Ordner- und Suchoptionen“ anklicken. Im sich öffnenden Dialogfenster die Registerkarte „Ansicht“ anklicken.) Zum Punkt „Erweiterungen bei bekannten Dateitypen ausblenden“ gehen. Dieser Punkt darf nicht aktiviert (kein Hakerl) sein. Mit „OK“ bestätigen.



Für Fortgeschrittene der vollständige Pfad:

Windows XP	Windows 7
C:\Dokumente und Einstellungen\User ¹⁾ \Lokale Einstellungen\Anwendungsdaten\Microsoft\Outlook	C:\Users ¹⁾ \Flocom ²⁾ \AppData\Local\Microsoft\Outlook
¹⁾ \User\ variabler Benutzernamen	¹⁾ \Users\ auch \Benutzer\ ²⁾ \Flocom\ variabler Benutzernamen

Diese Pfade haben nur Gültigkeit wenn die Datendatei nicht verschoben wurde.



IMPRESSUM:

Eine Information vom Floridsdorfer Computerklub FLOCOM @ Brigitte Neger
www.flocom.at | E-Mail: flocom1210@chello.at

Für externe Inhalte, auf die direkt mittels Link verwiesen wird, ist der Betreiber dieser Seite nicht verantwortlich und übernimmt diesbezüglich auch keine Haftung.