Öffnen oder Schließen von Outlook-Datendateien (PST)

Beim ersten Ausführen von Outlook werden die erforderlichen Datendateien automatisch erstellt. Von Zeit zu Zeit werden Sie aber auch zusätzliche Datendateien erstellen. So können archivierte Elemente beispielsweise in einer anderen Outlook-Datendatei (PST) (Outlook-Datendatei (PST): Eine Datendatei, in der Nachrichten und andere Elemente auf dem Computer gespeichert werden. Sie können eine PST-Datei als Standardübermittlungsort für E-Mail-Nachrichten zuweisen. Mit einer PST-Datei können Sie Elemente zur sicheren Aufbewahrung organisieren und sichern.) gespeichert werden. Des Weiteren lassen sich Informationen zu verschiedenen Projekten in eigenen Outlook-Datendateien (PST) speichern.

 Hinweis   Für Microsoft Exchange-Konten werden i. d. R. keine Outlook-Datendateien (PST) verwendet. Ihre Informationen werden auf dem Server mit Exchange gespeichert, wenn Sie jedoch Archive erstellen, werden Outlook-Datendateien (PST) verwendet, die auf Ihrem Computer gespeichert werden.

**Öffnen einer Outlook-Datendatei (PST)**

Wenn Sie eine Outlook-Datendatei (PST) erstellt haben, die im Navigationsbereich (Navigationsbereich: Eine Spalte, über die Sie auf die zum Organisieren von Informationen verwendeten Ordner zugreifen können. Klicken Sie auf einen Ordner, um die darin enthaltenen Elemente anzuzeigen. Dieser Bereich umfasst auch den Abschnitt "Favoritenordner" sowie Schaltflächen, mit denen Sie zwischen den Ansichten "E-Mail", "Kalender", Aufgaben und weiteren Ansichten wechseln können.) nicht angezeigt wird, können Sie sie hinzufügen, um mit den Elementen in der Datendatei arbeiten zu können.

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Informationen** auf **Kontoeinstellungen**, und klicken Sie dann auf **Kontoeinstellungen**.
3. Klicken Sie auf der Registerkarte **Datendateien** auf **Hinzufügen**.
4. Klicken Sie auf die zu öffnende Outlook-Datendatei (PST) und dann auf **OK**.

**Speicherorte von Datendateien**

Mit Microsoft Outlook 2010 erstellte Outlook-Datendateien (PST) werden auf dem Computer im Ordner **Dokumente\Outlook-Dateien** gespeichert. Wenn Sie Windows XP verwenden, werden die Dateien im Ordner **Eigene Dateien\Outlook-Dateien** erstellt.

In früheren Outlook-Versionen erstellte Dateien werden an einem anderen Speicherort in einem ausgeblendeten Ordner gespeichert.

* **Windows 7 und Windows Vista**: ***Laufwerk*:\Benutzer\*Benutzer*\AppData\Local\Microsoft\Outlook**
* **Windows XP**: ***Laufwerk*:\Dokumente und Einstellungen\*Benutzer*\Lokale Einstellungen\Anwendungsdaten\Microsoft\Outlook**

**Ändern des Anzeigenamens einer Outlook-Datendatei (PST)**

Der Dateiname, den Sie für eine Outlook-Datendatei (PST) angeben, wird im Navigationsbereich angezeigt. In Versionen vor Outlook 2010 lautete der standardmäßige Anzeigename für Outlook-Datendateien (PST) **Persönliche Ordner**. Dies kann verwirrend sein, wenn Sie mit mehreren Outlook-Datendateien (PST) arbeiten, die in früheren Outlook-Versionen erstellt wurden. Es wird empfohlen, für jede Outlook-Datendatei (PST) einen beschreibenden Anzeigenamen zu verwenden.

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Informationen** auf **Kontoeinstellungen**, und klicken Sie dann auf **Kontoeinstellungen**.
3. Klicken Sie auf der Registerkarte **Datendateien** auf die Outlook-Datendatei (PST), und klicken Sie dann auf **Einstellungen**.
4. Geben Sie im Feld **Name** einen beschreibenden Namen für die Outlook-Datendatei (PST) ein.



Hinweis: Beim Ändern des Anzeigenamens wird die Datei nicht umbenannt. Es wird lediglich der im Navigationsbereich angezeigte Name geändert.

**Schließen einer Outlook-Datendatei (PST)**

Wenn Sie nicht mehr regelmäßig auf eine Outlook-Datendatei (PST) zugreifen müssen, können Sie diese schließen. Eine geschlossene Datei wird im Navigationsbereich nicht mehr angezeigt, jedoch nicht vom Computer gelöscht.

* Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Outlook-Datendatei (PST), die aus dem Navigationsbereichentfernt werden soll, und klicken Sie dann auf ***Name* schließen**.



Ist der Befehl **Schließen** nicht verfügbar, versuchen Sie wahrscheinlich, die standardmäßige Outlook-Datendatei (PST) zu entfernen, die zum Speichern Ihrer neuen Nachrichten verwendet wird. Würde diese Datendatei entfernt, könnten neue Nachrichten nicht mehr gespeichert werden.