**Die 2GB-Beschränkung der PST-Datei aufheben**

*[MS-Outlook – Versionen ab 2003 & 365]*

**Die Outlook-Datendatei dient zum Speichern der Inhalte Ihrer Outlook-Module (E-Mail, Kalender, Aufgaben,…). In der Vergangenheit war die Größe der Outlook-Datendatei (.PST) auf die maximale Größe von 2 GB beschränkt. Seit der Version 2003 gibt es diese Begrenzung allerdings nicht mehr. Trotzdem gibt es viele Anwender die eine Meldung erhalten, dass die maximale PST-Dateigröße erreicht wurde.**

Die Krux an der Sache ist, wenn Sie zwar eine neue Outlook-Version installieren, aber es wird nicht automatisch die Datendatei in das neue Format konvertiert. Das heißt, das Format Ihrer bisherigen Outlook-Datendatei bleibt immer auf dem alten Format-Standard und damit die 2GB-Sperre erhalten.

Auch eine nachträgliche direkte Konvertierung ist nicht möglich. Aber man kann sich dafür die Im-/Export-Funktion zu nutze machen, denn die exportierten Daten werden immer in dem neuesten Datenformat abgespeichert. Anschließend kann man dann die neue Datendatei in Outlook eingebinden und die alte Datei gelöscht werden.

**HINWEIS:** *Obwohl Sie eine 1:1 Kopie Ihrer bisherigen PST-Datei erhalten, werden Sie die von Ihnen erstellten Posteingangsregeln überarbeiten müssen, da diese noch in die „alten“ Outlook-Ordnern verweisen können. Das heißt, die Verweise müssen auf die „neuen“ Ordner umgeschrieben werden.*

**I. Schritt: Exportieren der Datendatei**

[**bis 2007**]

1. Öffnen Sie Ihr Postfach in Outook, das Sie exportieren/konvertieren wollen.
2. Klicken Sie im Menü „Datei“ auf den Eintrag „*Importieren/Exportieren*…“, wählen im folgenden Fenster „*Exportieren in eine Datei*“ und klicken auf „Weiter“.
3. Jetzt wählen Sie „*Persönliche Ordner-Datei (.pst)*“ und klicken auf „*Weiter*„.
4. Im weiteren Fenster können Sie anklicken, welchen Ordner (besten Falls den „*Persönlichen Ordner*„) Sie sichern wollen, aktivieren Sie die Option „Unterordner *einbeziehen*“ und klicken Sie auf „*Weiter*„.
5. Mit „*Durchsuchen*…“ können Sie festlegen wo die Sicherung abgelegt werden und wie die Dateiname lauten soll. Zur besseren Unterscheidung benennen Sie Ihre Exportdatei mit dem Zusatz „*\_NEU*„.
6. Klicken Sie auf „*Fertigstellen*„.
7. Zum Abschluss geben Sie im Feld „*Name*“ zur besseren Unterscheidung den Namenszusatz „*\_NEU*“ ein.
8. Bestätigen Sie den Exportvorgang mit „*OK*„.

.

[**bis 2013**] & [**365**]

1. Öffnen Sie Ihr Postfach in Outook, das Sie exportieren/konvertieren wollen.
2. Klicken Sie im Register „*Datei*“ auf den Eintrag „*Öffnen*“ sowie auf die Schaltfläche „*Importieren“ oder „Importieren/Exportieren“*, wählen im folgenden Fenster „*In eine Datei* e*xportieren*“ und klicken auf „*Weiter“*.
3. Jetzt wählen Sie „*Outlook Datendatei (.pst)*“ und klicken auf „*Weiter*„.
4. Im weiteren Fenster können Sie anklicken, welchen Ordner (besten Falls den „*Persönlichen Ordner*„) Sie sichern wollen, aktivieren Sie die Option „Unterordner einbeziehen“ und klicken Sie auf „*Weiter*„.
5. Mit „*Durchsuchen*…“ können Sie festlegen wo die Sicherung abgelegt werden und wie die Dateiname lauten soll. Zur besseren Unterscheidung benennen Sie Ihre Exportdatei mit dem Zusatz „*\_NEU*„.
6. Klicken Sie auf „*Fertigstellen*„.
7. Zum Abschluss geben Sie im Feld „Name“ zur besseren Unterscheidung den Namenszusatz „*\_NEU*“ ein.
8. Bestätigen Sie den Exportvorgang mit „*OK“.*

*.*

**II. Schritt: Neue Datendatei als Standard festlegen**

[**bis 2003**]

1. Klicken Sie im Menü „*Datei*“ auf den Eintrag „*Öffnen“* und anschließend auf „*Outlook-Datendatei*„.
2. Markieren Sie ihre „neue“ Datendatei und betätigen Sie mit „*OK*„.
3. Klicken Sie im Menü „*Extras*“ auf „*Kontoeinstellung*“ oder „E*-Mail-Konten*„, wählen Sie noch zusätzlich „*Vorhandene E-Mail-Konten anzeigen oder bearbeiten*“ sowie „*Weiter*“ und wechseln auf die Registerkarte „*Datendateien*„.
4. Markieren Sie Ihre „neue “ PST-Datei und wählen Sie aus der Drop-Down-Liste „*Neue Nachrichten übermitteln an*“ Ihre „neue“ Datendatei und bestätigen Sie mit „*Fertig stellen*„.
5. Beenden Sie Outlook und starten Sie es neu, damit die Anwendung Ihr „neue“ Datendatei benutzen kann.

.

[**nur 2007**]

1. Klicken Sie im Menü „*Datei*“ auf den Eintrag „*Öffnen“* und anschließend auf „*Outlook-Datendatei*„.
2. Markieren Sie ihre „neue“ Datendatei und betätigen Sie mit „*OK*„.
3. Klicken Sie im Menü „*Extras*“ auf „*Kontoeinstellung*“ oder „E*-Mail-Konten*„, und wechseln auf die Registerkarte „*Datendateien*„.
4. Markieren Sie Ihre „neue “ PST-Datei und klicken Sie auf die Schaltfläche „*Als Standard festlegen*“ und bestätigen Sie mit „*Schließen*„.
5. Beenden Sie Outlook und starten Sie es neu, damit die Anwendung Ihr „neue“ Datendatei benutzen kann.

.

[**bis 2013**] & [**365**]

1. Klicken Sie im Register „Datei“ auf den Eintrag „Öffnen …“ und anschließend auf „ *Outlook-Datendatei*„.
2. Markieren Sie ihre „neue“ Datendatei und betätigen Sie mit „*OK*„.
3. Klicken Sie im Register „*Datei*“ auf „*Information*„, dann auf „*Kontoeinstellungen*„, nochmals auf „*Kontoeinstellungen*“ und wechseln auf die Registerkarte „*Datendateien*„.
4. Markieren Sie Ihre „neue “ PST-Datei und klicken Sie auf die Schaltfläche „*Als Standard festlegen*“ und bestätigen Sie mit „*Schließen*„.
5. Beenden Sie Outlook und starten Sie es neu, damit die Anwendung Ihr „neue“ Datendatei benutzen kann.

.

**III: Schritt: Entfernen der alten Datendatei**

[**bis 2007**]

1. Klicken Sie im Menü „*Datei*“ auf „*Dateiverwaltung*“ und markieren Sie in der Liste Ihre „alte“ Datendatei“.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „*Entfernen*“ und die Sicherheitsabfrage bestätigen Sie mit „*Ja*“ und endgültig mit „*Schließen*„.

**.**

[**bis 2013**] & [**365**]

1. Klicken Sie im Register „*Datei*“ auf „*Information*„, dann auf „*Kontoeinstellungen*„, nochmals auf „*Kontoeinstellungen*“ und wechseln auf die Registerkarte „*Datendateien*„.
2. Markieren Sie in der Liste Ihre „alte“ Datendatei und klicken Sie auf die Schaltfläche „*Entfernen*“
3. Die Sicherheitsabfrage bestätigen Sie mit „*Ja*“ und endgültig mit „*Schließen*„.