

Auf Unicode umstellen und Datenobergrenze von 2GB aufheben

Mit Sicherheit hat schon jeder davon gehört, dass bis Outlook XP in den PST-Dateien (Datendateien) von Outlook maximal 2GB verwaltet werden können. Es ist auch bekannt, dass ab Outlook 2003 diese Obergrenze aufgehoben werden kann, wenn man eine PST-Datei im neuen Format verwendet.

Die Frage, die sich jedoch stellt, ist: Wie bekomme ich die Daten in das neue Format. Outlook verwendet beim Einbinden einer solch begrenzten Datendatei einfach das Format weiter und stellt es nicht automatisch um.

Hier ist also wieder der Anwender gefragt:

So konvertieren Sie die Daten in das neue Format von Outlook 2003 und höher:

- Wechseln Sie in Ihren Posteingang, so dass die zu wandelnde PST-Datei aktiv ist.
- Wählen Sie das Menü DATEI - IMPORTIEREN/EXPORTIEREN.
(ab Outlook 2010: DATEI - ÖFFNEN - IMPORTIEREN)
- Markieren Sie die Option "In Datei exportieren" und klicken Sie auf WEITER.
- Wählen Sie als zu erstellenden Dateityp "Persönliche Ordner-Datei (.pst)" bzw. "Outlook-Datendatei (.pst)" und klicken Sie auf WEITER.
- Markieren Sie den obersten Ordner (meist "Persönliche Ordner").
- Aktivieren Sie die Option "Unterordner einbeziehen" und klicken Sie auf WEITER.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche DURCHSUCHEN und geben Sie den Dateinamen der neuen PST-Datei, z.B. "Outlook-Neu.pst".
- Die Optionen belassen Sie, wie sie sind und klicken auf FERTIG STELLEN.
- Nun werden Sie gefragt, welcher Name in Outlook angezeigt werden soll, wenn Sie die Datei später in Outlook öffnen. Geben Sie z.B. als Name "Ordner im neuen Format" an.
- Ein Kennwort geben Sie nur an, wenn Sie den Zugriff auf die Daten mit einem Kennwort schützen möchten.
- Klicken Sie auf OK.

Je nach Menge der Daten, die umgewandelt werden müssen, kann das Konvertieren eine gewisse Zeit in Anspruch nehmen.

o geben Sie die konvertierte Datei als Standard-Ordner an.

- Wählen Sie in Outlook das Menü DATEI - ÖFFNEN - OUTLOOK-DATENDATEI.
(ab Outlook 2010: DATEI - ÖFFNEN - OUTLOOK-DATENDATEI ÖFFNEN).
- Wählen Sie die neue pst-Datei aus. Sie wird unten in der Liste der E-Mail-Ordner mit dem von Ihnen vergebenen Namen aufgelistet, z.B. "Ordner im neuen Format".

Dies gilt für **Outlook 2003** Anwender:

- Wählen Sie das Menü EXTRAS - E-MAIL-KONTEN.
- Wählen Sie die Option "Vorhandene E-Mail-Konten anzeigen oder bearbeiten" und klicken Sie auf WEITER.
- Selektieren Sie aus der Liste "Neue Nachrichten übermitteln an" die von Ihnen neu erstellte Datendatei, z.B. "Ordner im neuen Format".
- Klicken Sie auf FERTIG STELLEN.
- Es erscheint eine Meldung, dass die Änderung erst bei einem Neustart von Outlook aktiv wird.

Dies gilt für **Outlook 2007** Anwender:

- Wählen Sie das Menü EXTRAS - KONTOEINSTELLUNGEN.

- Wechseln Sie in das Register DATENDATEIEN.
- Markieren Sie die Datei mit dem von Ihnen vergebenen Namen, z.B. "Ordner im neuen Format".
- Klicken Sie auf ALS STANDARD FESTLEGEN.
- Klicken Sie auf SCHLIESSEN.

Dies gilt ab **Outlook 2010** :

- Wechseln Sie im Menüband in den Bereich DATEI.
- Klicken Sie auf INFORMATIONEN- KONTOEINSTELLUNGEN.
- Wechseln Sie in das Register DATENDATEIEN.
- Markieren Sie die Datei mit dem von Ihnen vergebenen Namen, z.B. "Ordner im neuen Format".
- Klicken Sie auf ALS STANDARD FESTLEGEN.
- Klicken Sie auf SCHLIESSEN.

Dies gilt wieder für alle.

- Beenden und starten Sie Outlook.
- Jetzt können Sie den persönlichen Ordner im alten Format aus der Liste der E-Mail-Ordner entfernen.
- Wählen Sie die oberste Ebene des bisherigen persönlichen Ordners.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste im Kontextmenü auf den Eintrag "PERSÖNLICHER ORDNER" SCHLIEßEN.
- Zum Schluss können sie diese PST-Datei von Ihrem Rechner entfernen.

Sie haben damit Ihre Daten in das neue Format gewandelt und können mehr als 2GB Daten verwalten.

Das Einzige, was Sie noch durchführen müssen, ist das neue Laden der Regeln.

[Und die Ansichtseinstellungen?](#)

Für Outlook 2010 fehlt noch der Hinweis, dass nicht nur unter **Datendateien** die Standard-Datei festgelegt, sondern außerdem unter **E-Mail** den betreffenden E-Mail-Konten der aktuelle Zielordner zugewiesen werden muss. Denn solange der "alte Posteingang" noch einem E-Mail-Konto als Speicherort zugewiesen ist, kann er nicht aus der Liste gelöscht werden.

Leider ist mit der geschilderten Vorgehensweise - je nach Einstellungen im "alten" Posteingang - auch dann längst nicht alles erledigt.

Nachdem die neu erstellte Datei aktiv ist (also nach dem Neustart von Outlook) sind die eigenen "**Ansichtseinstellungen**" **verschwunden**. Das betrifft insbesondere auch die "**bedingten Formatierungen**", mit denen man zuvor (evtl. in mühevoller Kleinarbeit) z. B. eingehenden Nachrichten je nach Absendergruppe bestimmte Schriftarten (Farbe, Unterstreichung) zugewiesen hatte, um bei Hunderten von eingegangenen Mails einen besseren Überblick zu erhalten.

Auch neu erstellte **Kategorien**: nicht mehr in der Liste!

Regeln usw. - alles fehlt und muss (sofern ich nicht etwas Grundlegendes übersehen habe) Schritt für Schritt noch einmal von vorn eingegeben werden.

Ich habe keine Möglichkeit gefunden, die Ansichtseinstellungen (z. B. mit Ansichten verwalten) so zu definieren, dass man sie nach einem Wechsel der Standarddatei für den Posteingang wieder aktivieren könnte.