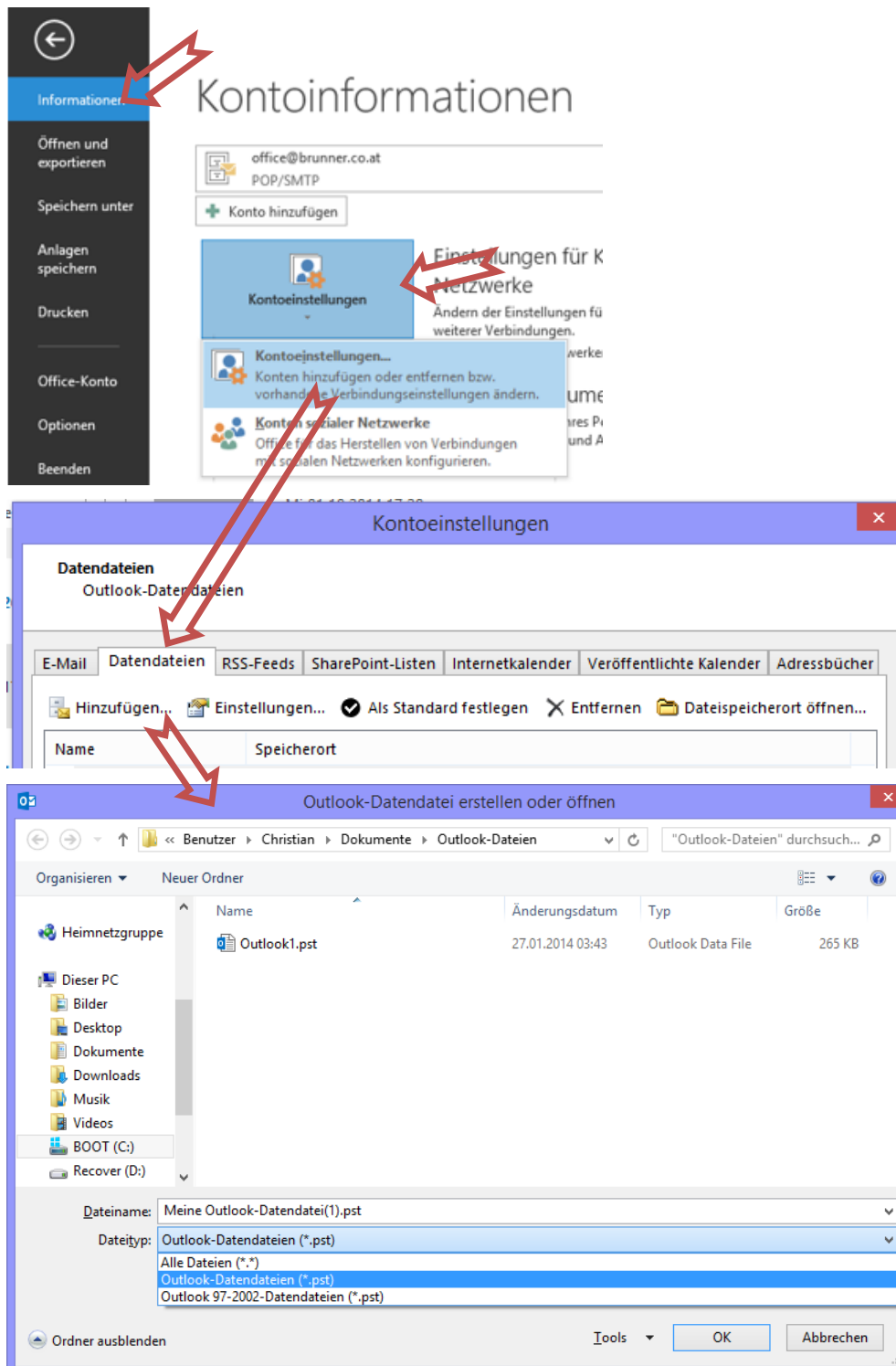


# OUTLOOK DATENDATEIEN

## OUTLOOK DATENDATEI MANIPULIEREN

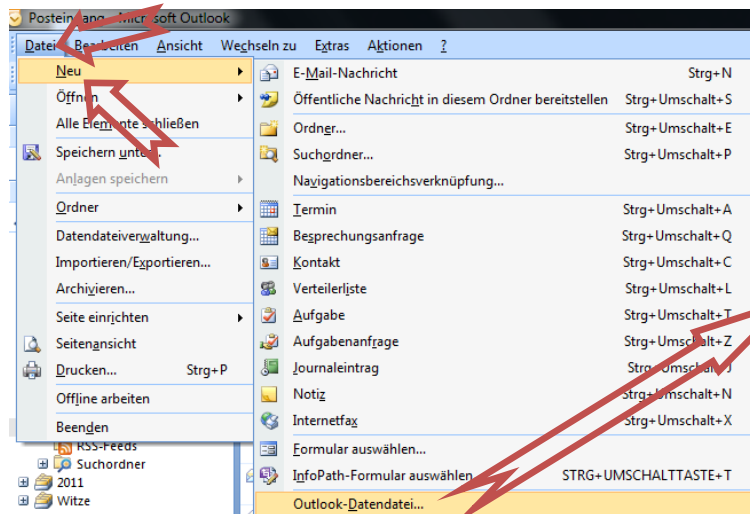
### NEU ERSTELLEN:

Entweder (versionsabhängig) Mit Menüpunkt Datei

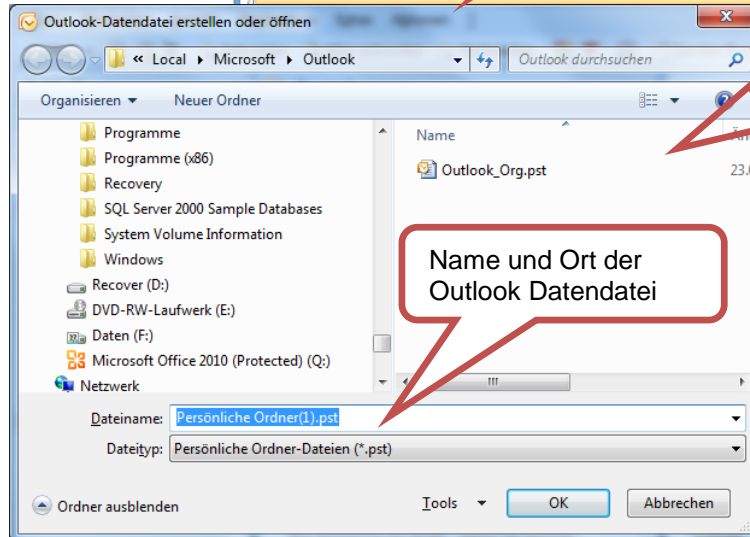
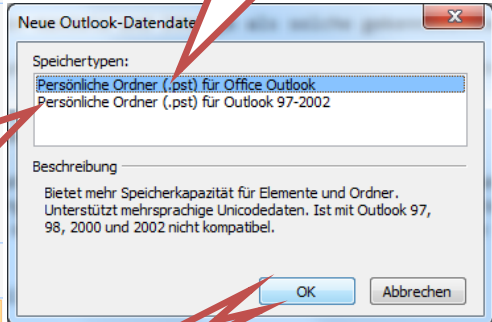


oder

# OUTLOOK DATENDATEIEN

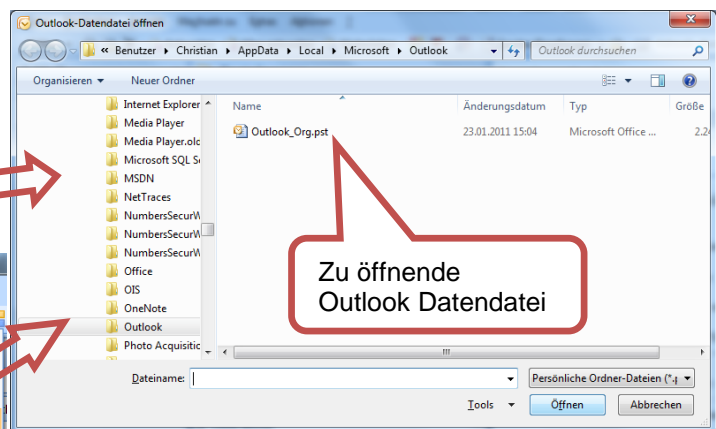
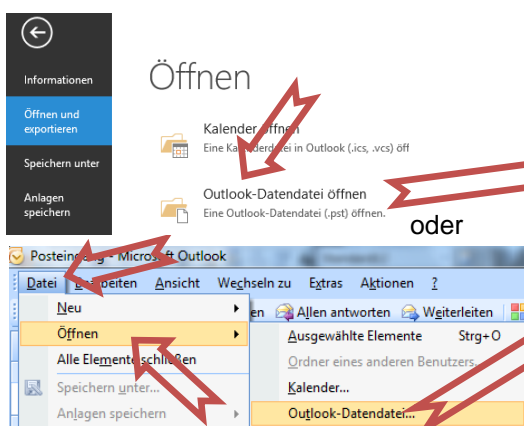


Für welche Outlook Version?



Name und Ort der Outlook Datendatei

## VORHANDENE DATEI ÖFFNEN



Zu öffnende Outlook Datendatei

# OUTLOOK DATENDATEIEN

## ALS STANDARD DATENDATEI SETZEN

Das ist jene Datendatei in welcher Standard E-Mails Kalender Termine und Adressen abgelegt werden und die Erinnerungen aktiv sind und Termingerech angezeigt werden.

**Kontoinformationen**

office@brunner.co.at  
 POP/SMTP  
 Konto hinzufügen

**Einstellungen für K Netzwerke**

**Kontoeinstellungen...**  
 Konten hinzufügen oder entfernen bzw. vorhandene Verbindungseinstellungen ändern.

**Konten sozialer Netzwerke**  
 Office für das Herstellen von Verbindungen mit sozialen Netzwerken konfigurieren.

**Outlook Heute - Microsoft Outlook**

Datei > Bearbeiten > Ansicht > Wechs...  
 Neu  
 Öffnen  
 Alle Elemente schließen  
 Ordner  
**Datendateiverwaltung...**  
 Importieren/Exportieren...  
 Archivieren...  
 Drucken... Strg+P  
 Offline arbeiten  
 Beenden

**Kontoeinstellungen**

**Datendateien**  
 Outlook-Datendateien

E-Mail, Datendateien, RSS-Feeds, SharePoint-Listen, Interneta Kalender, Veröffentlichte Kalender, Adressbücher

Hinzufügen... Einstellungen...  Als Standard festlegen  Entfernen  Ordner öffnen...

Name	Datei	Kommentar
2011	2011.pst in C:\Users\Public\...\OneNote-Notizbücher	
Kalender	Aktuell.pst in C:\Users\Public\...\OneNote-Notizbücher	Standard
Witze	Witze.pst in C:\Users\Public\...\OneNote-Notizbücher	

## OUTLOOK DATEN FILE

**Rechte Maustaste**

**Pfad und Datei Auslesen!!!**

**Löscht endgültig Datenschnitt. Verringert File - Größe —Zugriffzeit**

Outlook Heute - Microsoft Outlook

Datei Bearbeiten Ansicht Wechseln zu Extras Aktive...

E-Mail << Kalender >>

Favoritenordner  
 Ziehen Sie die Favoritenordner hierher

E-Mail-Ordner  
 Alle E-Mail-Elemente

Kalender  
 Öffnen  
 In neuem Fenster öffnen  
 "Kalender" umbenennen...  
 Neuer Ordner...  
 Zu Favoritenordner hinzufügen  
 Alle markierten Kopfzeilen verarbeiten  
 Markierte Kopfzeilen verarbeiten  
 Outlook-Datendatei öffnen...  
 "Kalender" schließen

Eigenschaften für "Kalender"...

**Allgemein** Homepage

**Kalender**

Typ: Ordner enthält Elemente des Typs "E-Mail und Bereitstellung"  
 Ort: Microsoft Office Outlook  
 Beschreibung:

Anzahl ungelesener Elemente anzeigen  
 Anzahl aller Elemente anzeigen

Bereitstellen in diesem Ordner mit: IPM.Post

Automatisch Microsoft Exchange-Ansichten erstellen

Ordnergröße... Erweitert...  
 Auf Farbategorien aktualisieren...

OK Abbrechen Übernehmen

**Persönliche Ordner**

Allgemeines

Name: Kalender  
 Datei: C:\Users\Public\...\OneNote-Notizbücher\Aktuell.pst  
 Format: Persönliche Ordner-Datei (97-2002)  
 Kennwort ändern... Ändert das Kennwort für den Zugriff auf Ihren Persönlichen Ordner.  
 Jetzt komprimieren Reduziert die Größe der Datei Ihres Persönlichen Ordners.  
 Kommentar