

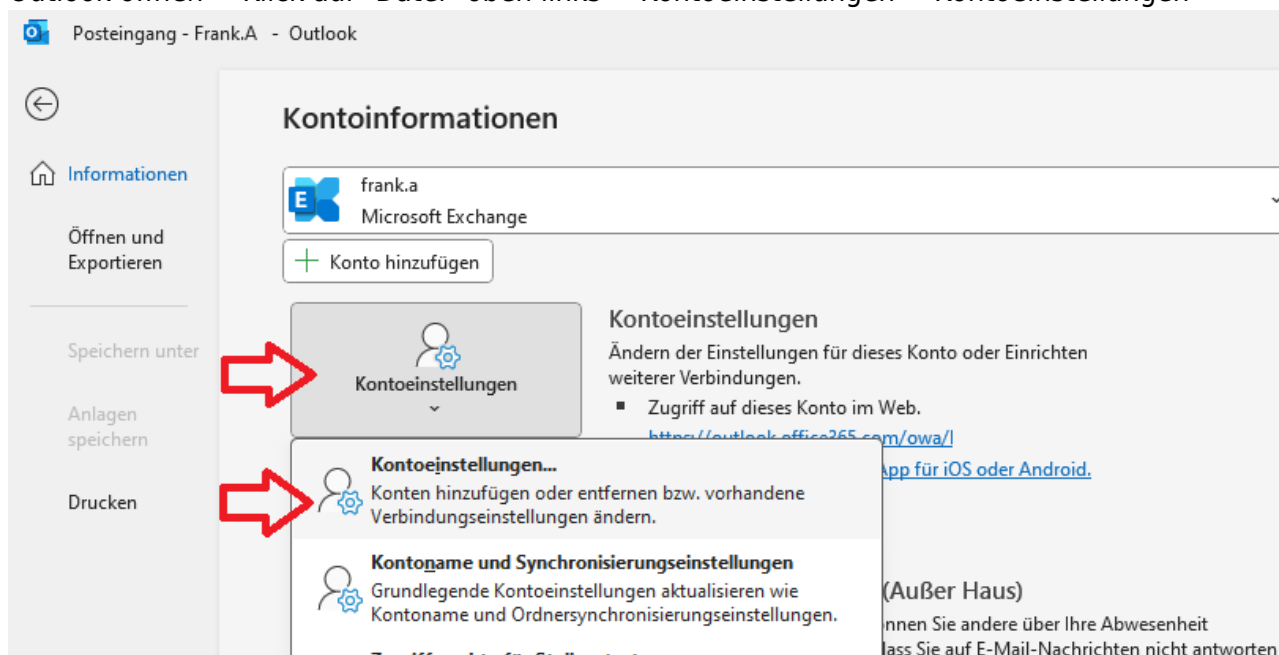
Outlook-Archivdatei erstellen

Wenn das eigene Outlook-Postfach in der Größe begrenzt ist oder zu voll und übersichtlich wird, bietet es sich an, eine Archivdatei erstellen. Diese Datei befindet sich wie ein "normaler" Posteingang im Outlook und alle Elemente (E-Mails, Kalender oder Kontakte) können dort reingezogen werden. Die Elemente, in diesem Archiv gehören dann nicht mehr zum Speicherplatz des eigentlichen Postfachs.

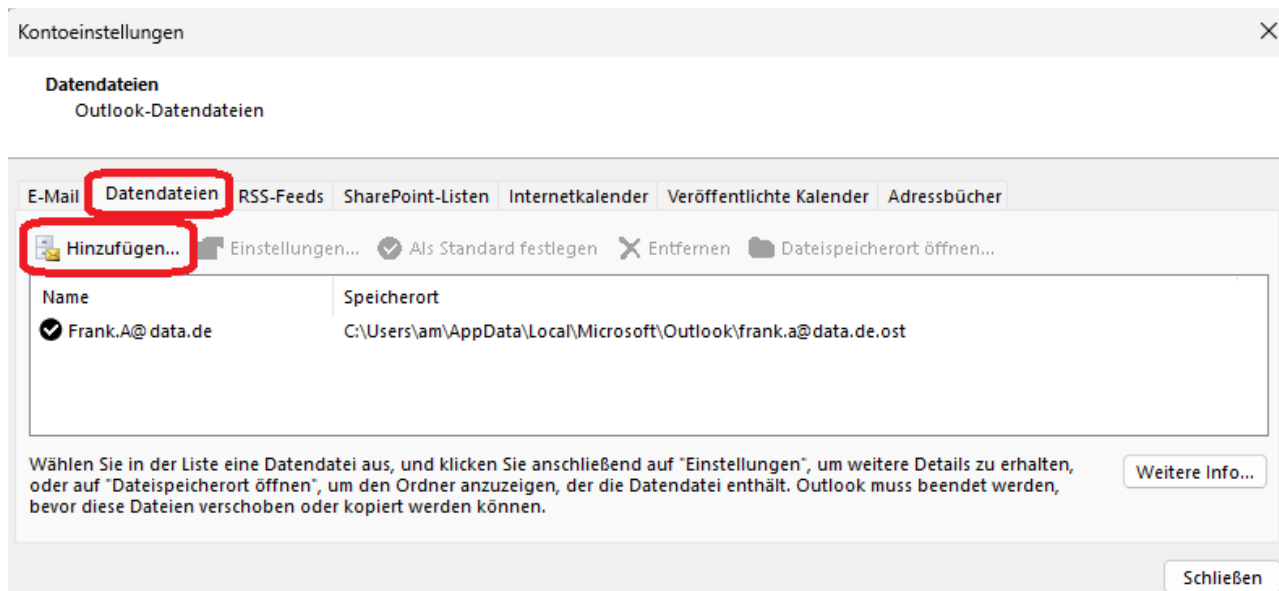
Zuerst muss ein Speicherort gefunden werden, an dem die Datei gespeichert wird. Ein Netzlaufwerk bietet sich an, wenn das regelmäßig automatisch gesichert wird, und unter Umständen auch auf anderen Computern zur Verfügung steht. Es kann auch auf dem Computer gespeichert werden, dann sollte man allerdings regelmäßig ein Backup erstellen, ein weiterer Nachteil ist, dass die Datei dann nur an diesem Computer zur Verfügung steht.

Archivdatei erstellen

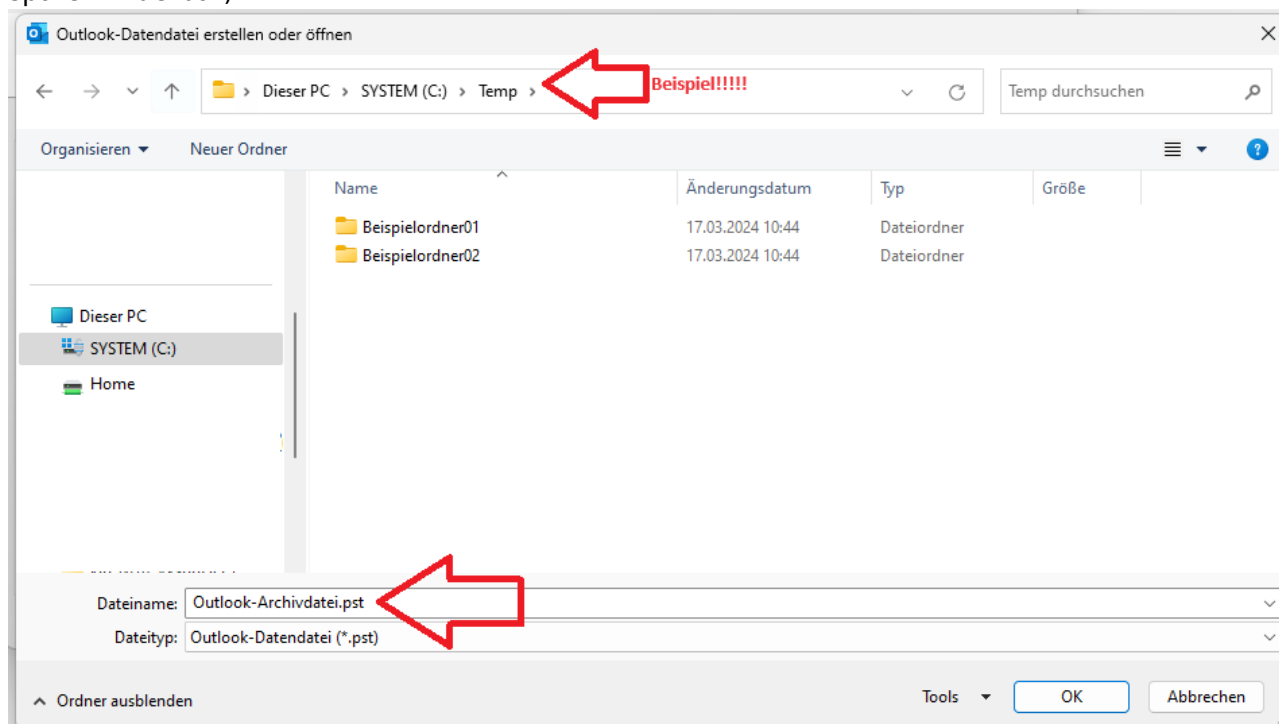
1. Outlook öffnen → Klick auf "Datei" oben links → Kontoeinstellungen → Kontoeinstellungen



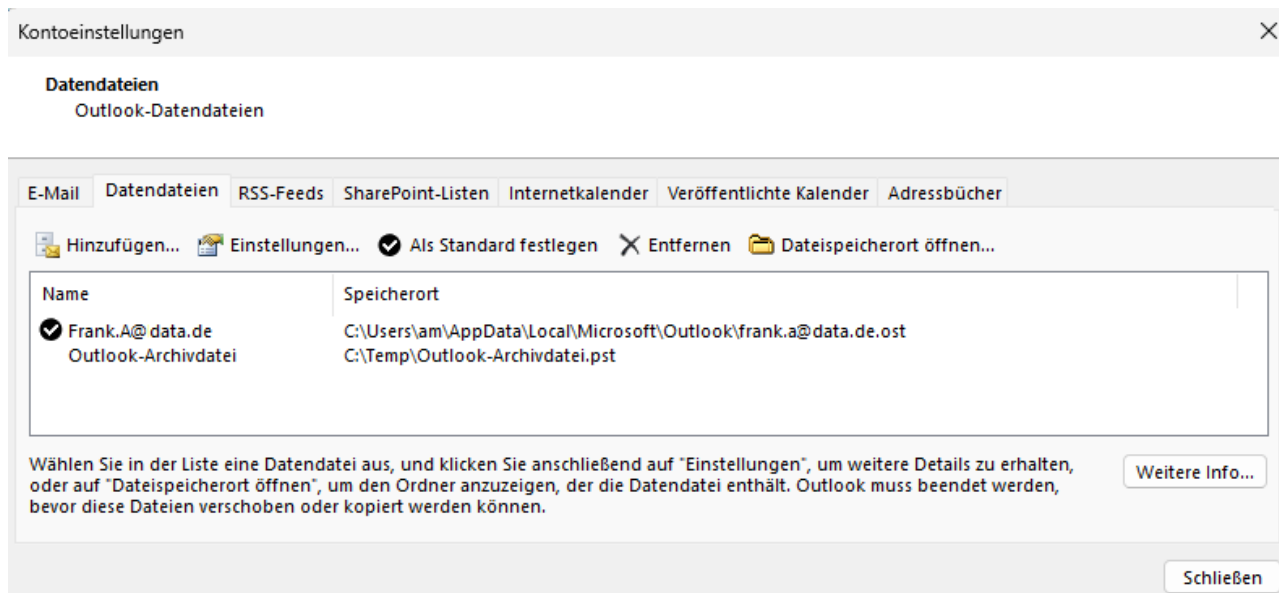
2. Registerkarte "Datendateien" → Hinzufügen



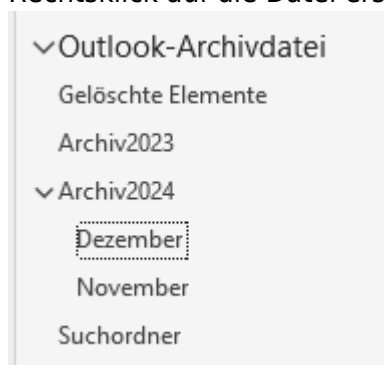
3. Wähle einen Pfad bzw. Ordner aus, wo du die Archivdatei speichern willst (Diesen Pfad bitte immer im Hinterkopf behalten)
Gib einen Dateinamen an, unter welchen die Datei gespeichert und angezeigt werden soll (wäre später Änderbar)



4. Die Datei erscheint jetzt zusätzlich in der Liste. Klicke auf Schließen



5. Die Datei ist nun dauerhaft in der Linken Leiste sichtbar. Zum Aufklappen, auf den kleinen Pfeil vor der Archivdatei klicken. Es können jetzt nach beliebigen Ordner und Unterordner mit einem Rechtsklick auf die Datei erstellt werden.



Quelle:

My IT-Brain - <https://myitbrain.de/>



Adresse des Artikels:

https://myitbrain.de/doku.php?id=public:windows:outlook-archivdatei_erstellen&rev=1710669497

Letzte Aktualisierung des Artikels: 2024/03/17 10:58

Druckdatum: 2026/02/04 15:56