

Il file PST (cartelle personali)

Scritto da Roberto

Martedì 10 Giugno 2008 01:00 - Ultimo aggiornamento Domenica 09 Agosto 2009 00:11

Chi lavora con Outlook sentirà parlare molto spesso di file "PST" denominati anche "File delle cartelle personali". Vediamo di approfondire questo tema: cosa sono, come si gestiscono, quali sono le principali attività di manutenzione e quali problemi l'utente può trovarsi ad affrontare relativamente a questo tipo di file.

L'articolo è strutturato nelle seguenti sezioni:

- [Cosa sono i files PST](#)
- [Quando e dove vengono creati](#)
- [Limiti e principali attività di manutenzione](#)
- [Problemi ricorrenti](#)

Cosa sono i files PST

I files delle cartelle personali sono dei file di dati e servono per la memorizzazione dei messaggi di posta elettronica e per altri elementi che Outlook utilizza, come ad esempio appuntamenti di Calendario oppure Contatti. In Outlook tutti questi elementi vengono mostrati singolarmente, ma all'interno del disco fisso del computer tutto è raccolto in un unico file, associato all'estensione "PST".

Una sommaria descrizione è fornita qui:

<http://office.microsoft.com/search/redirect.aspx?assetid=HP030820231040>

"Office Online - Informazioni sui file di dati";

Il file PST esiste in due formati differenti:

- un formato più vecchio, denominato Ansi, che è supportato senza problemi da tutte le versioni di Outlook, l'unico utilizzabile con Outlook 97/98, Outlook 2000 ed Outlook 2002;
- un formato nuovo, denominato Unicode, che estende alcuni limiti del formato precedente (dimensioni e supporto di caratteri Unicode) che è disponibile come default nelle ultime versioni di Outlook (Outlook 2003 ed Outlook 2007).

Mentre il vecchio formato (Ansi) si può utilizzare con qualsiasi versione di Outlook, il nuovo formato (Unicode) è compatibile solo con Outlook 2003 e 2007, quindi non può essere utilizzato sulle altre.

E' possibile verificare quale versione di file PST viene utilizzato in Outlook seguendo le istruzioni indicate qui:

<http://office.microsoft.com/search/redirect.aspx?assetid=HP010435561040>

"Office Online - Verifica del formato del file delle cartelle personali (pst)";

Quando e dove vengono creati

Il file PST viene automaticamente creato quando si crea un nuovo profilo di posta elettronica, oppure è possibile creare manualmente un nuovo file con finalità di esportazione/archiviazione o per estendere il proprio profilo di Outlook.

Se all'interno del profilo di Outlook sono presenti più account di posta di tipo POP3, questi normalmente condividono un unico file PST quindi esisterà una sola cartella di "Posta in arrivo" ed una sola cartella di "Posta in Uscita". Una situazione differente è invece prevista se si utilizzando account di tipo IMAP4, HTTP ed Exchange. Per i primi due (IMAP4 ed HTTP) verrà creato un file PST per ciascun account, e rimarrà quindi separata la posta in arrivo. Per gli account di tipo Exchange invece la situazione è ancora diversa ed in genere viene creato un differente tipo di file, con estensione ".OST" ("file delle cartelle fuori rete") che mantiene una copia locale (nel computer dove è presente Outlook) della mailbox che è presente sul server di posta Exchange.

Un ulteriore caso speciale è quello nel quale coesistono nello stesso profilo account di tipo POP3 ed Exchange. Per maggiori dettagli vedere qui:

<http://office.microsoft.com/search/redir.aspx?assetid=HP>

011164791040

"Office Online - Archiviazione dei messaggi di posta elettronica POP3 in una posizione diversa dalla cartella Posta in arrivo di Exchange";

Per creare manualmente un nuovo file PST ed agganciarlo al proprio profilo di Outlook è possibile seguire queste indicazioni:

<http://www.msoutlook.it/tips/aggiungifilepst.asp>

"Come fare a... ...agganciare file PST al profilo di Outlook";

I files PST vengono normalmente creati in una cartella di sistema del file-system associata all'utente Windows, quindi l'accesso ai files è protetto con gli ordinari meccanismi di Windows e la sua posizione risulta nascosta (la cartella di default è la seguente:

C:\Documents and Settings\Impostazioni locali\Dati applicazioni\Microsoft\Outlook

Un riepilogo delle posizioni in cui vengono creati di default i vari files di Outlook si può trovare qui:

<http://office.microsoft.com/search/redirect.aspx?assetid=HP030822101040>

"Office Online - Posizioni dei file di Outlook";

E' anche possibile cambiare la posizione di un file PST. Per account di tipo POP3 utilizzare queste indicazioni:

<http://office.microsoft.com/search/redirect.aspx?assetid=HA011124801040>

"Office Online - Spostare il file di dati di Outlook in un altro percorso";

Per account di tipo IMAP4 o HTTP utilizzare invece queste indicazioni:

<http://support.microsoft.com/kb/300593>

"OL2002: How to Move the Hotmail .PST Cache File"

Limiti e principali attività di manutenzione

Questo tipo di file ha alcune limitazioni, in particolare il formato Ansi: non è in grado di gestire dimensioni superiori ai 2GB (per limiti nell'indirizzamento degli indici interni) ed in ciascuna cartella o sotto-cartella non è possibile gestire più di 65.535 elementi (per esempio nella "cartella di posta in arrivo", oppure nel Cestino, oppure ancora in ogni singola cartella dei Contatti).

E' però possibile utilizzare contemporaneamente più di un file PST agganciato al profilo di Outlook, distribuendo così il contenuto tra più files ed evitando il raggiungimento dei limiti, oltre al vantaggio di organizzare meglio l'archiviazione e la catalogazione della posta elettronica.

Ulteriori approfondimenti sul tema sono disponibili qui:

<http://www.msoutlook.it/faq/limite2gb.asp>

"Limite dimensione delle Cartelle Personali (.PST)"

Per quanto concerne le operazioni ordinarie di manutenzione, dove possibile il sistema effettua una serie di procedure automatiche ma oltre a queste ci sono casi in cui l'utente deve intervenire direttamente, per esempio per una corretta distribuzione ed archiviazione della posta, o per l'ottimizzazione dello spazio occupato dalla propria casella di posta specialmente nei casi di utilizzo aziendale di Outlook per i quali le limitazioni non sono tanto sul computer in uso da ciascun utente quanto nelle risposte disponibili sui server (ad esempio è impostato un limite massimo nella dimensione dell'intera mailbox oppure nella dimensione massima che ogni singolo messaggio può raggiungere, anche a causa di allegati molto pesanti). Vediamo allora quali operazioni possono essere effettuate dall'utente per fruttare al meglio il proprio Outlook.

COMPRESSIONE: il contenuto del file PST viene gestito come se fosse una specie di file-system, simile a quello di Windows e per questo troviamo dei meccanismi di funzionamento e procedure analoghe, come ad esempio quelle di "compattazione". Succede infatti che la cancellazione/rimozione di messaggi o altri elementi non provoca istantaneamente una riduzione delle dimensioni del file PST, principalmente perchè tale operazione se eseguita contestualmente potrebbe presentare un decadimento delle prestazioni globali. Ecco allora l'esistenza di questa procedura di recupero fisico dello spazio liberato.

Il alcuni casi l'operazione viene eseguita automaticamente, ma è sempre possibile eseguirla manualmente ed è descritto come fare in questo articolo:

<http://www.msoutlook.it/tips/compresspst.asp>

"Come fare a... ..comprimere il file .PST"

Sempre in tema di gestione delle dimensioni della casella postale (mailbox) è disponibile un mini-corso a questo indirizzo:

<http://office.microsoft.com/search/redirect.aspx?asetid=RC010294911040>

"Office Online - Gestione della dimensione della cassetta postale"

CONTROLLO DI INTEGRITA': ci sono casi in cui Outlook segnala la presenza di problemi di integrità al file PST e consiglia l'utilizzo del programma chiamato "Utilità di ripristino posta in arrivo". Sono casi estremi, normalmente associati a problemi gravi dovuti al raggiungimento dei limiti (vedere più sopra) oppure ad un guasto o intervento accidentale (virus, problemi hardware al disco fisso, corruzione del file, ecc.), ma può essere utile conoscere come comportarsi. Maggiori dettagli sono disponibili qui:

<http://www.msoutlook.it/faq/scanPST.asp>

"Controllare il file PST"

IMPOSTARE UNA PASSWORD DI ACCESSO:

nel caso di reti aziendali ed utilizzo di un account di tipo Exchange esistono dei meccanismi integrati di protezione e controllo degli accessi, ma in tutti gli altri casi è possibile applicare alcuni meccanismi di sicurezza per proteggere i propri dati, come ad esempio l'impostazione di una password di protezione al file PST. Maggiori informazioni su questo tema sono disponibili nei seguenti articoli:

<http://www.msoutlook.it/tips/impostapassword.asp>

"Come fare a... ...impostare la password di accesso"

<http://office.microsoft.com/search/redirect.aspx?asetid=HA011138511040>

"Office Online - Proteggere Outlook

tramite password"

<http://office.microsoft.com/search/redirect.aspx?asetid=HP030885101040>

"Office Online - Modifica della password per il file .pst"

<http://office.microsoft.com/search/redirect.aspx?asetid=HA011517251040>

"Office Online - Rimuovere una password da un file delle cartelle personali (pst)"

<http://office.microsoft.com/search/redirect.aspx?asetid=HA011136901040>

"Office Online - La password di Outlook è stata dimenticata"

BACKUP o SPOSTAMENTO DATI: importante attività è quella del salvataggio periodico di una copia di sicurezza dei propri dati, da utilizzare in casi di emergenza a seguito di incidenti come la rottura o il danneggiamento di un componente "vitale" del proprio computer oppure in caso di furto o di cancellazione accidentale dei propri dati.

I principali riferimenti per questo tipo di attività sono stati riepilogati qui:

<http://www.msoutlook.it/faq/backup.asp>

"Le procedure di backup";

<http://office.microsoft.com/search/redirect.aspx?asetid=HA010875321040>

"Office Online - Utilizzo del componente aggiuntivo Backup cartelle personali di Microsoft Outlook";

Oltre al backup ci possono essere necessità che riguardano lo spostamento o il recupero dei dati, ed allora possono essere di aiuto questo mini-corso e gli articoli successivi:

<http://office.microsoft.com/search/redirect.aspx?asetid=RC010970841040>

"Office Online - Trovare o copiare la posta elettronica oppure eseguirne il backup sul computer";

<http://www.msoutlook.it/faq/recuperodati.asp>

"Recuperare dati da installazione precedente"

<http://office.microsoft.com/search/redirect.aspx?asetid=HP030823591040>

"Office Online - Ripristino di elementi in un file di dati"

Problemi ricorrenti

Per completare le informazioni sui files PST ed il loro utilizzo vengono infine presentati alcuni riferimenti a problemi

ricorrenti o a procedure di manipolazione dei dati (anche se in parte già trattati nei riferimenti precedentemente indicati).

<http://office.microsoft.com/search/redirect.aspx?assetid=HA010771141040>

"Office Online - Riconnettere un file di dati di Outlook precedente"

Un particolare riguardo nella gestione dei vari formati di file PST (Ansi ed Unicode) ed al loro utilizzo con le diverse versioni di Outlook:

<http://office.microsoft.com/search/redirect.aspx?assetid=HA011190371040>

"Office Online - Utilizzare un pst di Outlook 2003 con una versione precedente di Outlook"

<http://office.microsoft.com/search/redirect.aspx?assetid=HP010383511040>

"Office Online - Conversione di un file di dati non Unicode (pst) in un file di dati Unicode (pst)"

...ed un articolo che fornisce un primo supporto nell'analisi e risoluzioni di problemi ed anomalie legate al file PST:

<http://office.microsoft.com/search/redirect.aspx?assetid=HP030823911040>

"Office Online - Risoluzione dei problemi dei file di dati"