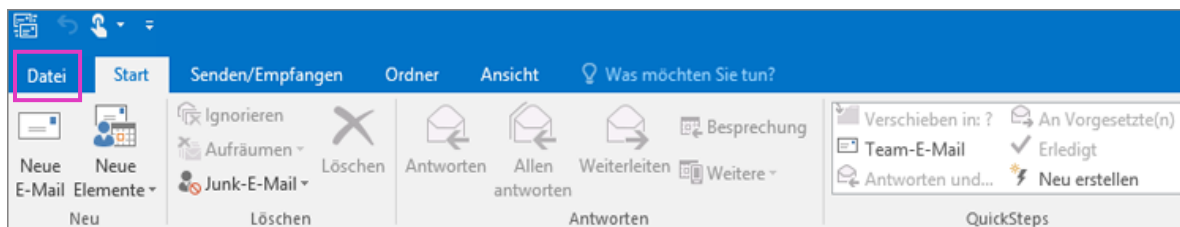


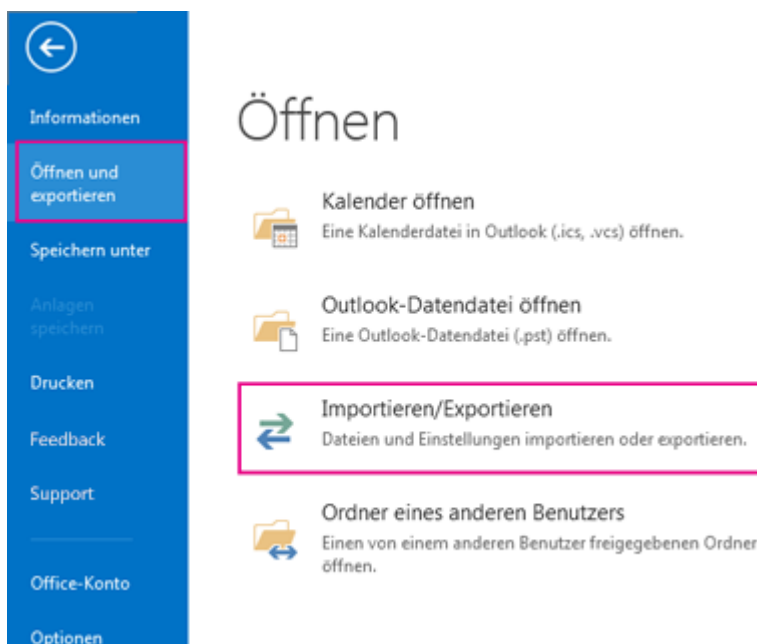
## PST Dateien exportieren (Outlook 2013-2016)

1. Wählen Sie im Outlook-Menüband die Option „Datei“ aus.

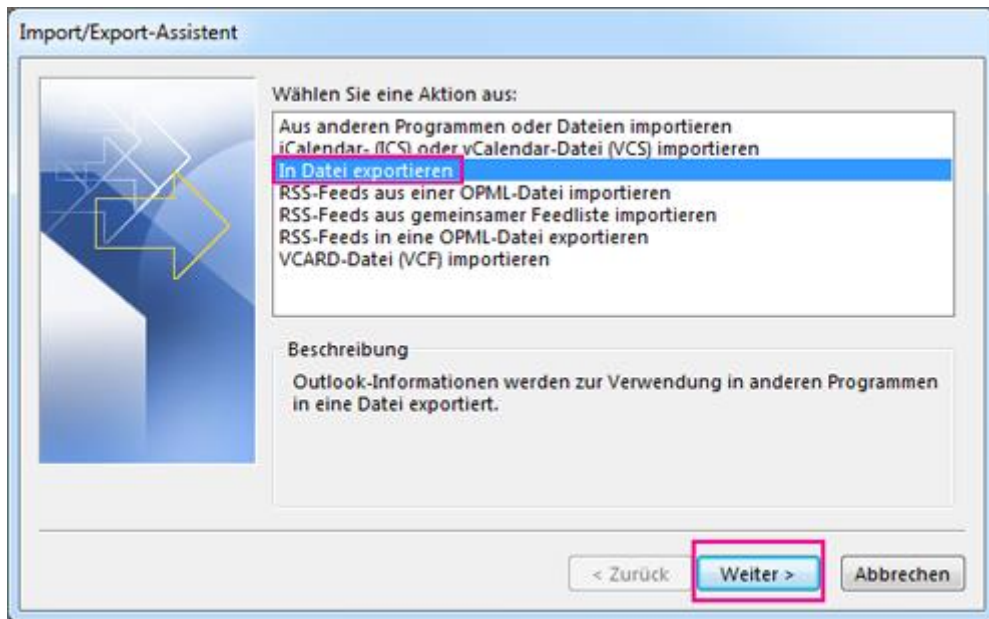
*Wenn das Menüband links oben nicht die Option Datei aufweist, lesen Sie „Über welche Outlook-Version verfüge ich?“, um Ihre Outlook-Version zu bestimmen und zu den richtigen Exportanweisungen zu gelangen.*



2. Wählen Sie „Öffnen und exportieren“, anschließend „Importieren/Exportieren“ aus.



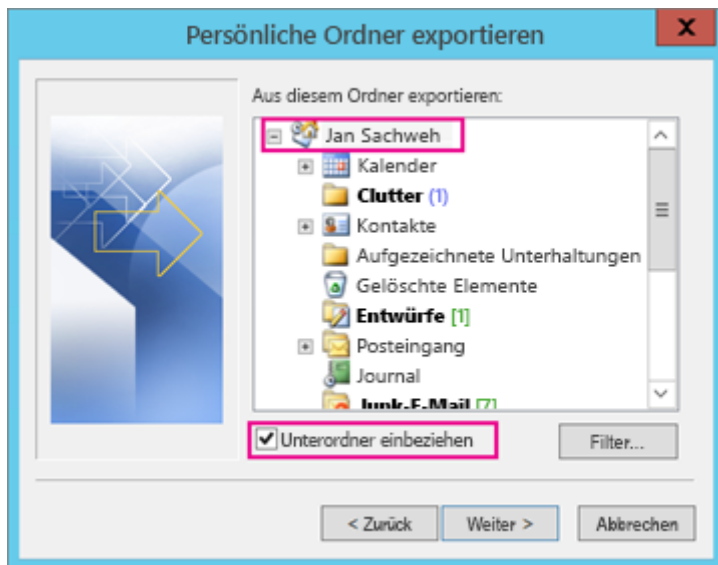
3. Wählen Sie „In Datei exportieren“ aus.



4. Klicken Sie auf „Outlook-Datendatei (PST)“, und klicken Sie dann auf „Weiter“.

5. Wählen Sie den Namen des zu exportierenden E-Mail-Kontos aus, wie in der nachstehenden Abbildung gezeigt. Es können jeweils nur die Daten **eines** Kontos exportiert werden.

Stellen Sie sicher, dass das Kontrollkästchen „Unterordner einschließen“ aktiviert ist. Auf diese Weise werden **alle** Elemente des Kontos exportiert: Kalender, Kontakte und Posteingang. Wählen Sie „Weiter“ aus.



6. Klicken Sie auf „Durchsuchen“, um den Speicherort für die Outlook-Datendatei (PST) auszuwählen. Geben Sie einen Dateinamen ein, und klicken Sie dann auf „OK“, um den Vorgang fortzusetzen.

*Hinweis: Wenn Sie zuvor bereits Informationen exportiert haben, werden der Pfad und Dateiname des vorherigen Ordners angezeigt. Geben Sie einen anderen Dateinamen ein, bevor Sie auf OK klicken.*

7. Wenn Sie in eine vorhandene Outlook-Datendatei (PST) exportieren möchten, geben Sie unter „Optionen“ an, was beim Export von Elementen geschehen soll, die in der Datei bereits vorhanden sind.

8. Klicken Sie nun auf „Fertig stellen“.

9. Outlook beginnt den Exportvorgang sofort, es sei denn, es wird eine neue Outlook-Datendatei (PST) erstellt oder eine kennwortgeschützte Datei verwendet.
- Wenn Sie eine Outlook-Datendatei (PST) erstellen, können Sie diese mit einem Kennwort schützen. Geben Sie im Dialogfeld „Outlook-Datendatei erstellen“ das **Kennwort** in die Felder „Kennwort“ und „Kennwort bestätigen“ ein, und klicken Sie dann auf „OK“. Geben Sie im Dialogfeld „Kennwort für Outlook-Datendatei“ das Kennwort ein, und klicken Sie dann auf „OK“.
  - Beim Exportieren in eine vorhandene Outlook-Datendatei (PST), die kennwortgeschützt ist, müssen Sie im Dialogfeld „Kennwort für Outlook-Datendatei“ das Kennwort eingeben und anschließend auf „OK“ klicken.