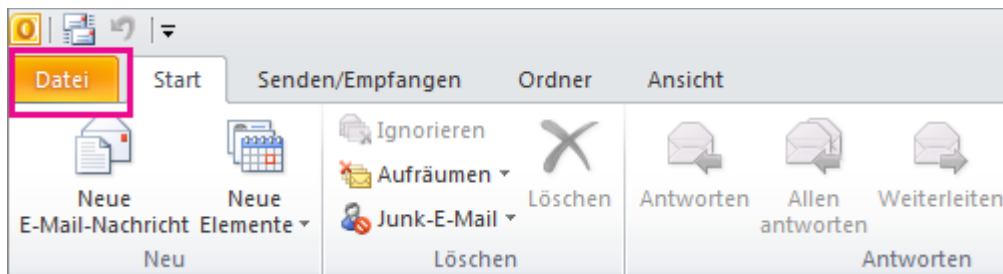


PST Dateien exportieren (Outlook 2010)

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

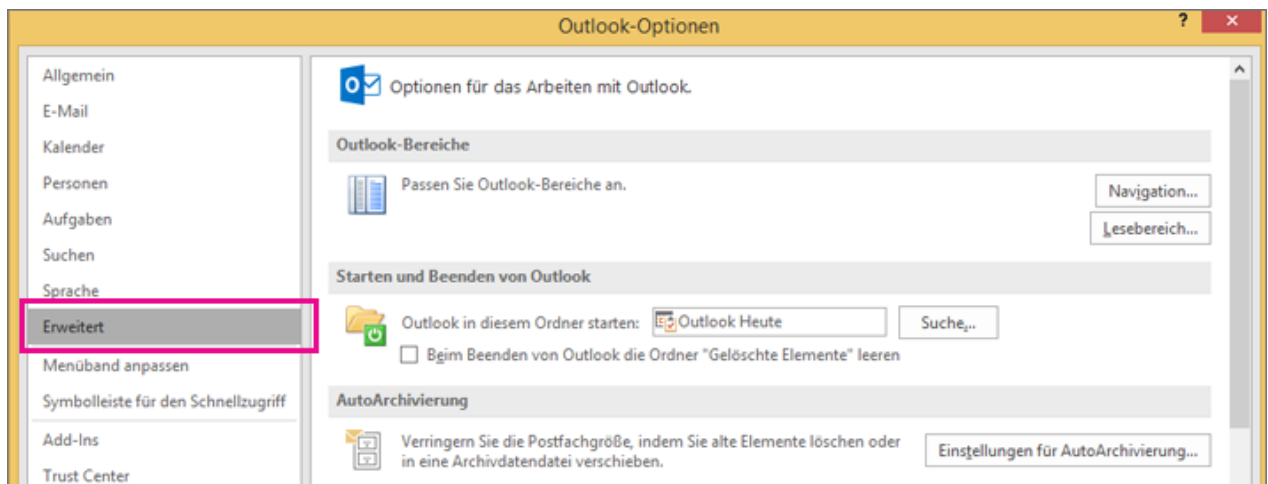
Hinweis: Wenn das Menüband links oben nicht die Option Datei aufweist, lesen Sie „Über welche Outlook-Version verfüge ich?“, um Ihre Outlook-Version zu bestimmen und zu den richtigen Exportanweisungen zu gelangen.



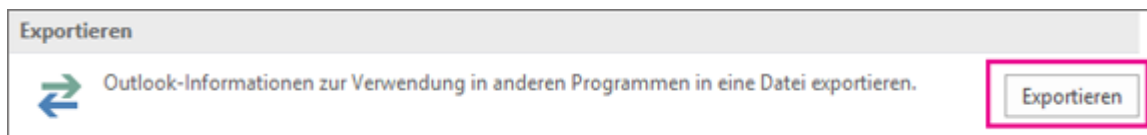
2. Wählen Sie „Optionen“ aus.



3. Wählen Sie im Dialogfeld "Outlook-Optionen" die Option „Erweitert“.



4. Wählen Sie unter „Exportieren“ die Option „Exportieren“ aus.

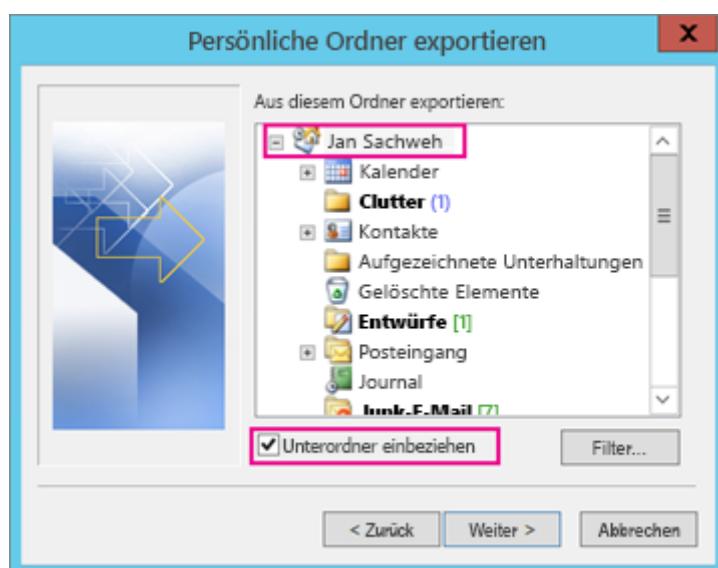


5. Klicken Sie auf „In eine Datei exportieren“ und dann auf „Weiter“.

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

7. 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.



8. Klicken Sie auf „Durchsuchen“, um auszuwählen, wo die Outlook-Datendatei (PST) gespeichert werden soll, und einen Dateinamen einzugeben. Klicken Sie zum Fortsetzen auf „OK“.

Hinweis: Wenn Sie die Exportfunktion bereits verwendet haben, werden der vorherige Ordner- und Dateiname angezeigt. Ändern Sie den Dateinamen, wenn Sie eine neue Datei erstellen möchten, statt die vorhandene Datei zu verwenden.

9. 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.

10. Klicken Sie auf „Fertig stellen“.

11. Der Exportvorgang beginnt sofort, es sei denn, es wird eine neue Outlook-Datendatei (PST) erstellt oder in eine vorhandene Datei exportiert, die kennwortgeschützt ist.
 - Wenn Sie eine neue 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 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 dann auf „OK“ klicken.