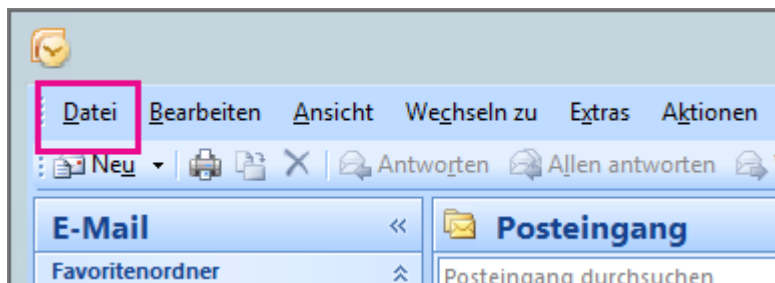


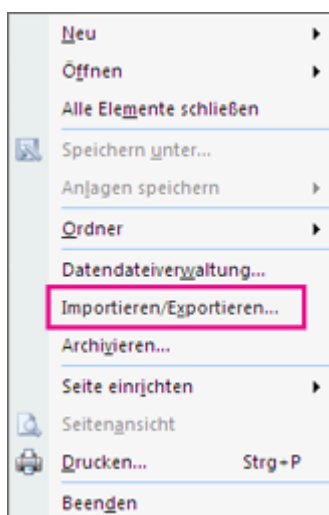
## PST Dateien exportieren (Outlook 2007)

1. Wählen Sie in Outlook 2007 im Menüband die Option „Datei“ aus.

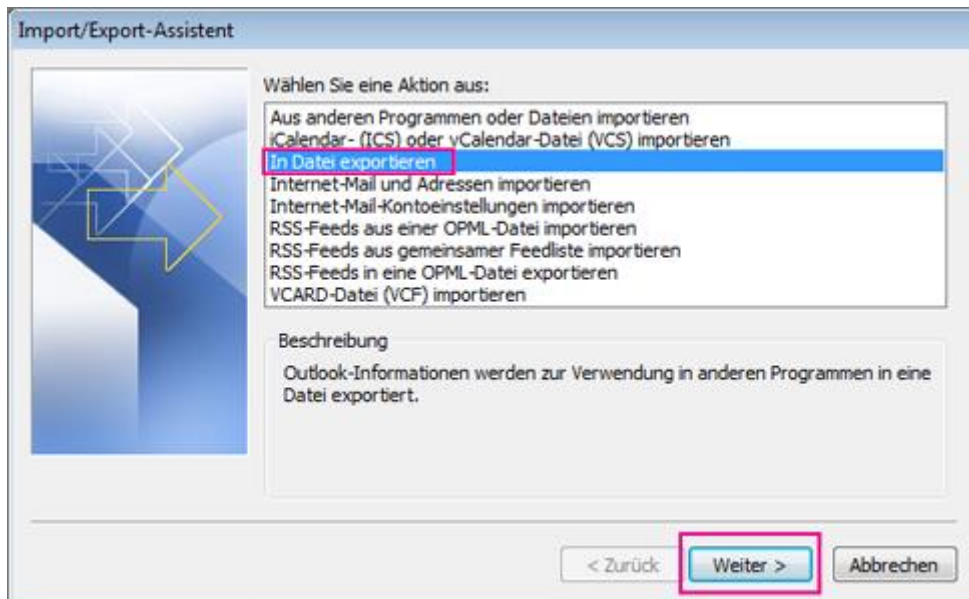
*Hinweis: Wenn das Menüband links oben nicht die Option Datei aufweist, lesen Sie „Über welche Outlook-Version verfüge ich?“, um Ihre Outlook-Version zu bestimmen und zu den richtigen Exportanweisungen zu gelangen.*



2. Wählen Sie „Importieren/Exportieren“ aus.



3. Wählen Sie „In eine Datei exportieren“ aus, und klicken Sie anschließend auf „Weiter“.

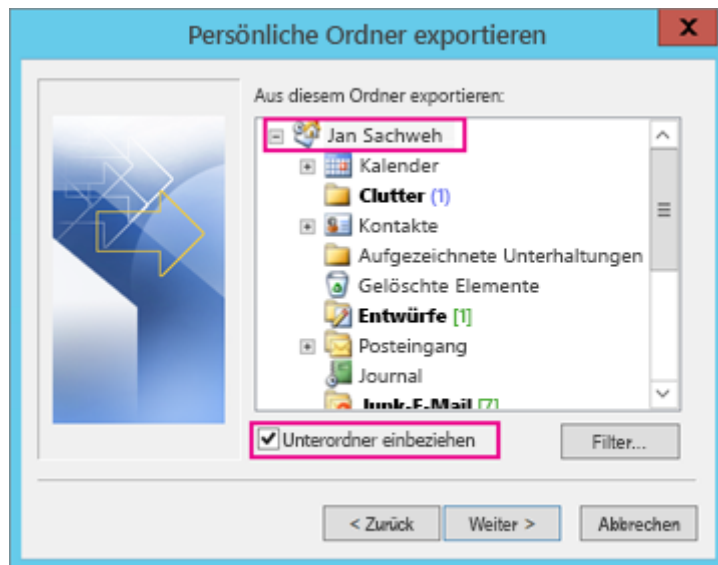


4. Klicken Sie nun auf „Persönliche Ordner-Datei (PST)“, und anschließend auf „Weiter“.

5. Wählen Sie den Namen des zu exportierenden E-Mail-Kontos aus (s. nachstehende Abbildung).

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.



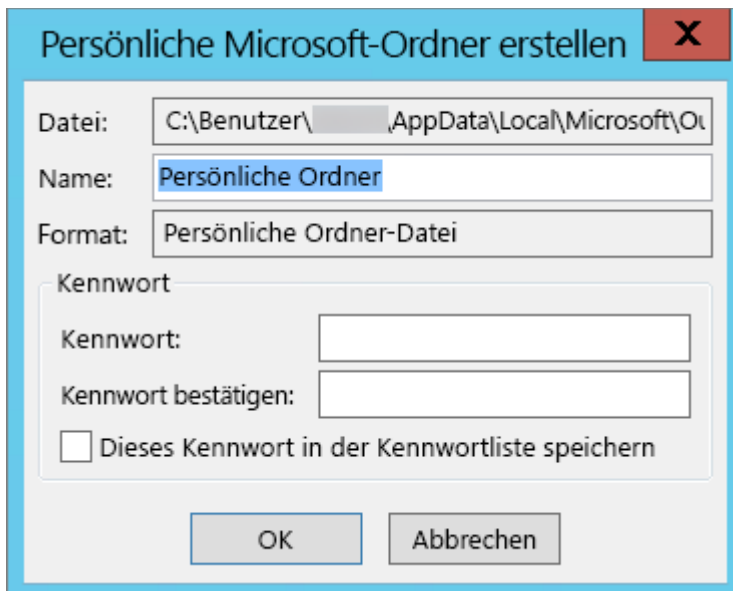
6. Klicken Sie auf „Durchsuchen“, um auszuwählen, wo die Outlook-Datendatei (PST) gespeichert werden soll, und einen Dateinamen einzugeben. Klicken Sie zum Fortsetzen auf „OK“.

*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 bzw. überschreiben.*

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 auf „Fertig stellen“.

9. Der Exportvorgang beginnt sofort, es sei denn, Sie erstellen eine neue Outlook-Datendatei (PST), oder Sie exportieren in eine vorhandene Datei, die kennwortgeschützt ist. In diesen Fällen wird das folgende Dialogfeld angezeigt:



Wählen Sie „OK“ aus, wenn Sie Ihre Datei **nicht** mit einem Kennwort schützen möchten.

Andernfalls:

- **Wenn Sie Ihre PST-Datei mit einem Kennwort schützen möchten:** Geben Sie 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“.
- **Wenn Sie in eine vorhandene PST-Datei (Personal File Folder) exportieren, die kennwortgeschützt ist,** geben Sie im Dialogfeld „Kennwort für Outlook-Datendatei“ das Kennwort ein, und klicken Sie dann auf „OK“.