

# Anleitung Datensicherung Outlook (Office 365)

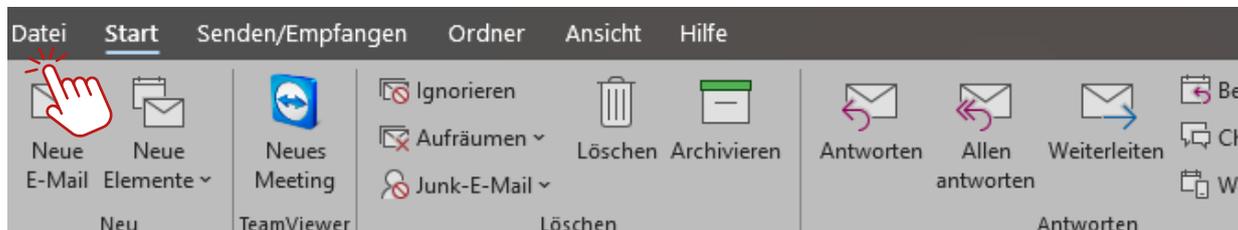
Diese Anleitung zeigt Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie Ihre E-Mails, Kontakte und Kalender aus Microsoft Outlook sichern können. Dabei wird eine sogenannte **Outlook-Datendatei (.pst)** erstellt.

## 1. Öffnen Sie Microsoft Outlook

Starten Sie Outlook wie gewohnt über das Startmenü oder das Outlook-Symbol auf dem Desktop.

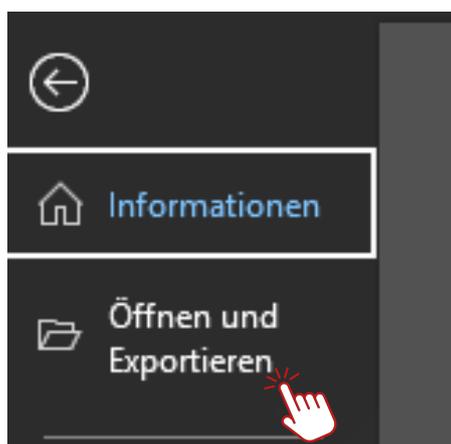
## 2. Klicken Sie auf „Datei“

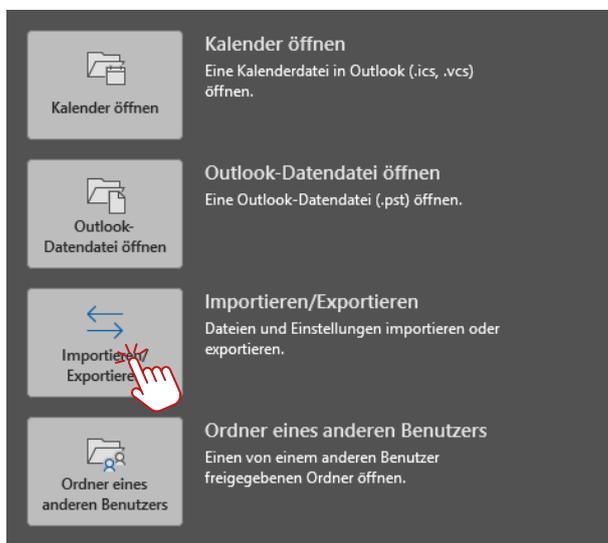
Oben links im Outlook-Fenster finden Sie den Reiter „**Datei**“. Klicken Sie darauf.



## 3. Wählen Sie „Öffnen und Exportieren“

Es öffnet sich ein Menü. Wählen Sie dort auf der linken Seite „**Öffnen und Exportieren**“ aus. Anschließend klicken Sie auf „**Importieren/Exportieren**“.

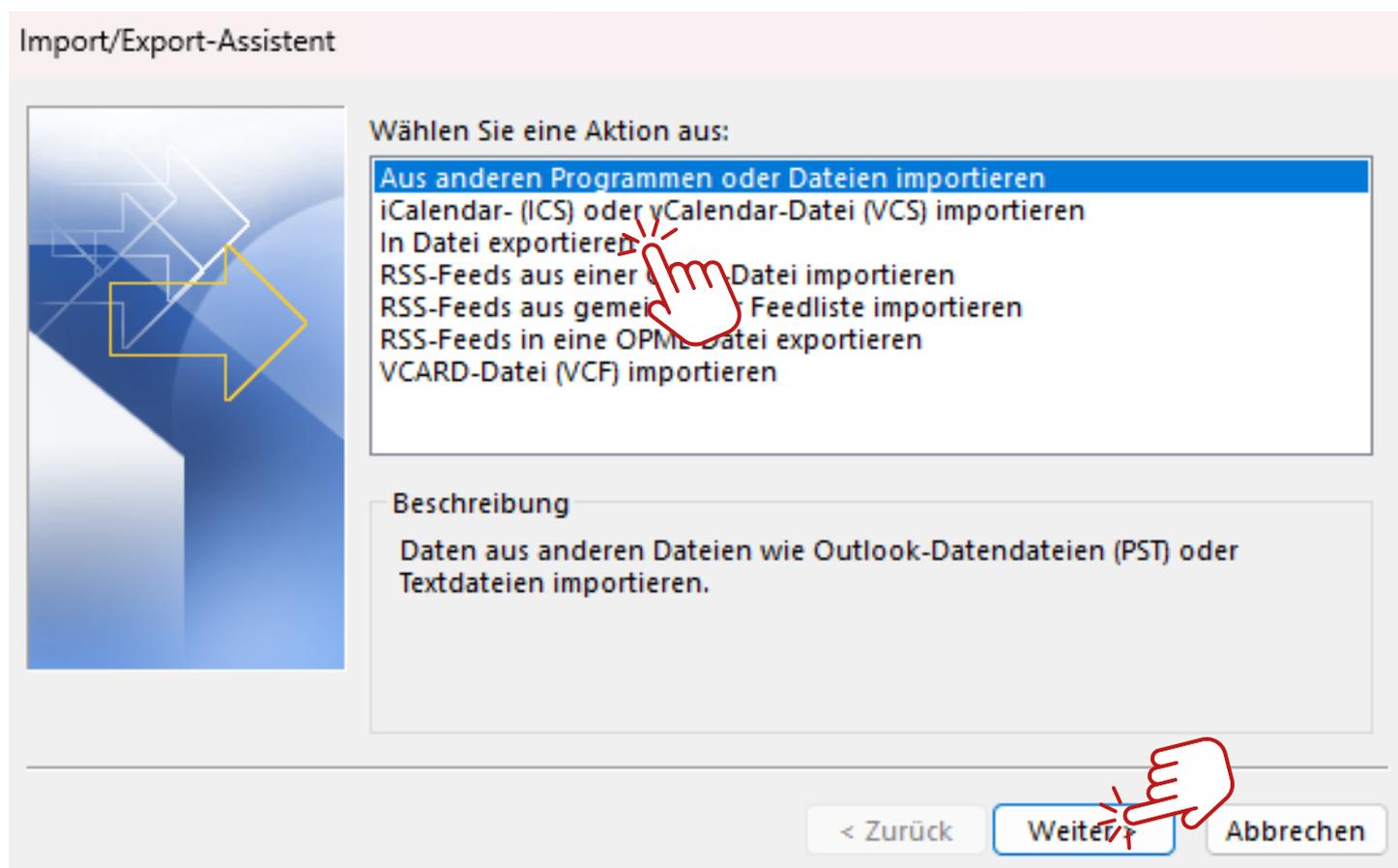




#### 4. Wählen Sie „In Datei exportieren“

Der „Import/Export-Assistent“ öffnet sich.

Wählen Sie „In Datei exportieren“ aus und klicken Sie auf „Weiter“.



#### 5. Wählen Sie „Outlook-Datendatei (.pst)“

Im nächsten Schritt wählen Sie den Dateityp „Outlook-Datendatei (.pst)“ aus und klicken auf „Weiter“.

## Datei importieren



Zu importierender Dateityp:

Durch Trennzeichen getrennte Werte  
Outlook-Datendatei (.pst)



< Zurück

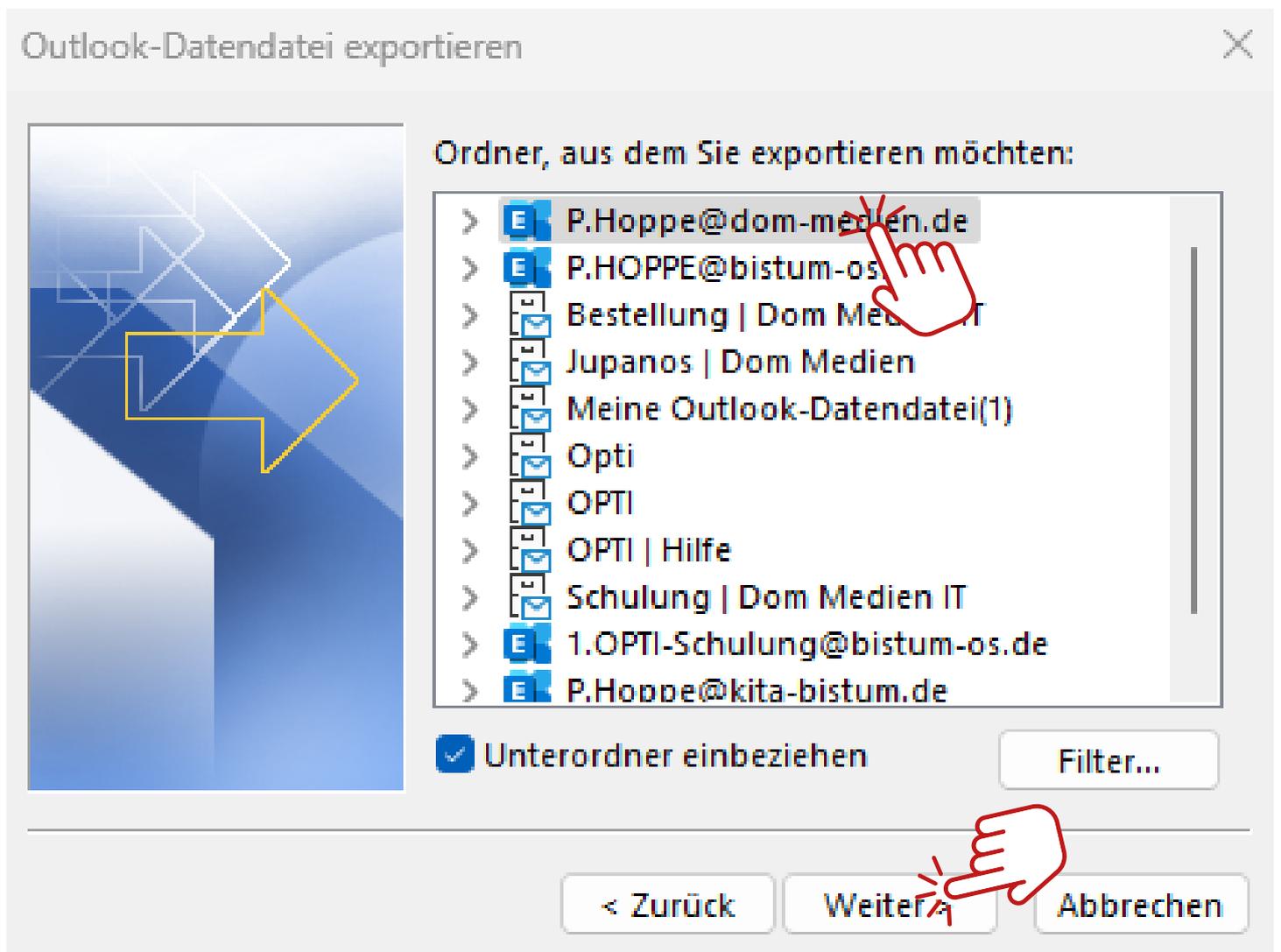
Weiter >

Abbrechen



### 6. Wählen Sie den zu sichernden Ordner aus

Nun sehen Sie eine Liste mit Ihrem Postfach und allen Ordnern (z. B. Posteingang, Kalender, Kontakte). Wählen Sie den obersten Ordner (normalerweise Ihr E-Mail-Konto) aus und setzen Sie ein Häkchen bei „**Unterschied einbeziehen**“, um alles zu sichern. Klicken Sie dann auf „**Weiter**“.



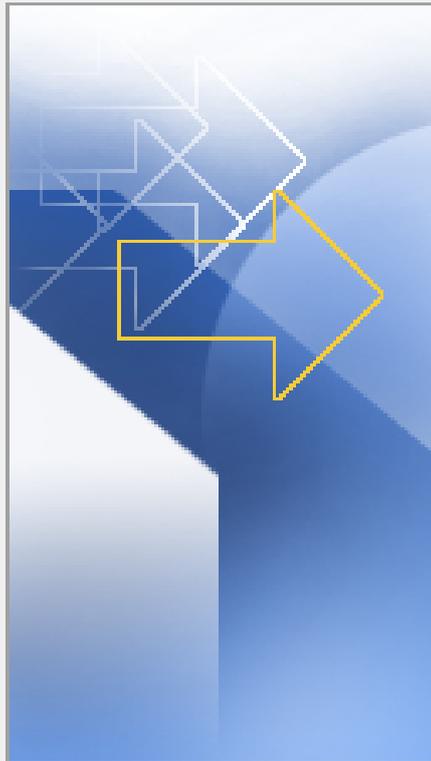
## 7. Wählen Sie den Speicherort der Datei

Klicken Sie auf „**Durchsuchen...**“, um den Ort auszuwählen, an dem die Sicherungsdatei gespeichert werden soll.

Zum Beispiel: Ein Ordner auf dem Desktop oder in Ihrer ownCloud

- **Duplikate durch exportierte Elemente ersetzen** (empfohlen)

Klicken Sie auf „**Fertig stellen**“.



Exportierte Datei speichern unter:

nents\Outlook-Dateien\backup.pst

Durchsuchen...

Optionen

- Duplikate durch exportierte Elemente ersetzen
- Erstellen von Duplikaten zulassen
- Keine Duplikate exportieren

&lt; Zurück

Fertig stellen

Abbrechen

## 8. Optional: Passwort vergeben

Ein neues Fenster öffnet sich. Sie können ein Passwort eingeben, um die Datei zusätzlich zu schützen. Wir empfehlen im Sinne des Datenschutzes die Verwendung eines Kennworts. Merken Sie sich das Kennwort gut, bei Verlust, besteht keine Möglichkeit die Daten wiederherzustellen.

Wenn Sie kein Passwort verwenden möchten, lassen Sie die Felder leer und klicken Sie auf „OK“.

## Outlook-Datendatei erstellen



### Optionales Kennwort hinzufügen

Kennwort:

Kennwort bestätigen:

Dieses Kennwort in der Kennwortliste speichern

OK

Abbrechen

### 9. Die Sicherung wird erstellt

Outlook beginnt jetzt mit dem Export. Je nach Datenmenge kann dies einige Minuten dauern. Am Ende erhalten Sie eine **.pst-Datei**, die Sie sicher speichern oder extern sichern können.

Fertig!

Sie haben erfolgreich eine Sicherung Ihrer Outlook-Daten erstellt.  
Bei Bedarf können Sie diese Datei später wieder in Outlook importieren.