

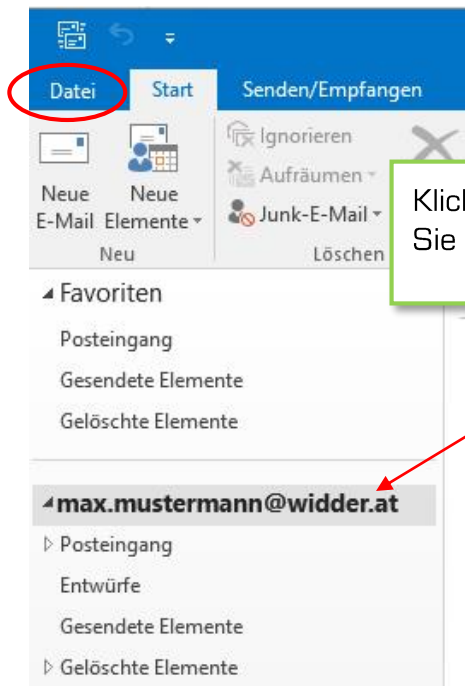
## Outlook 2016

---

Eine PST Datei in Outlook 2016 importieren

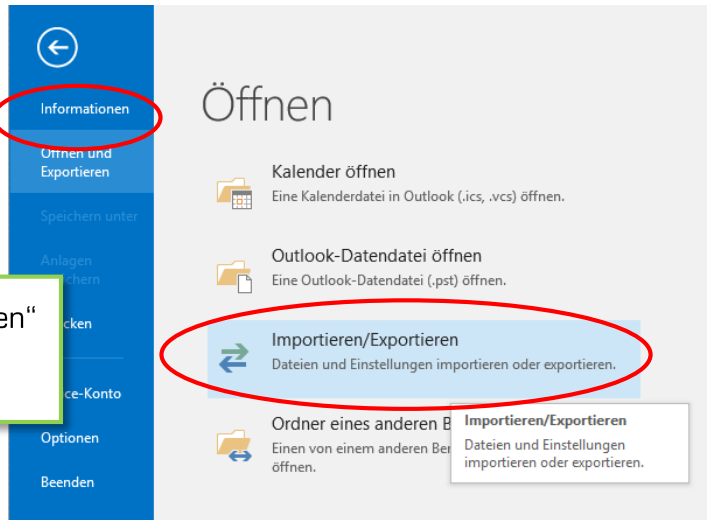


# Anleitung zum Import aller Daten mit einer PST Datei



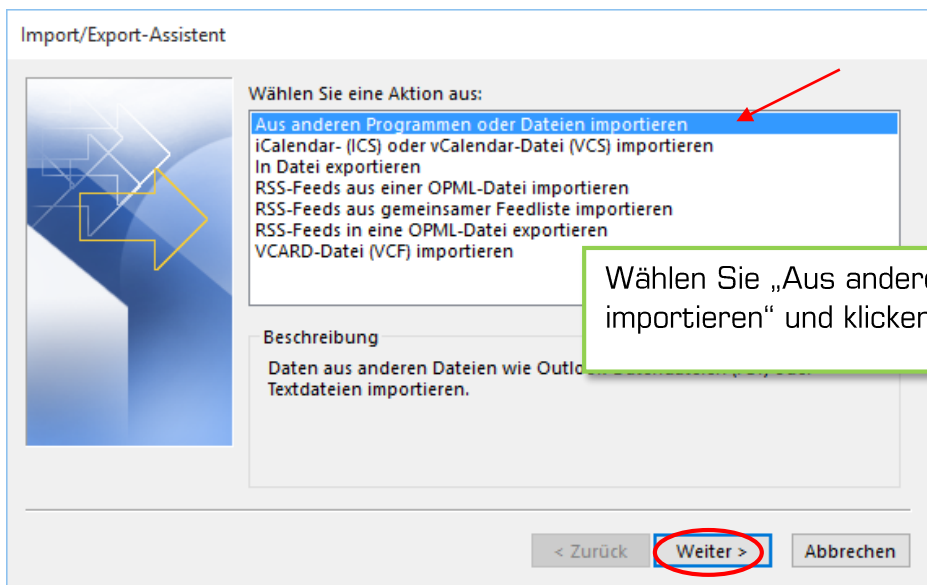
Klicken Sie zuerst auf das Postfach, in das Sie importieren möchten und dann auf Datei.

1



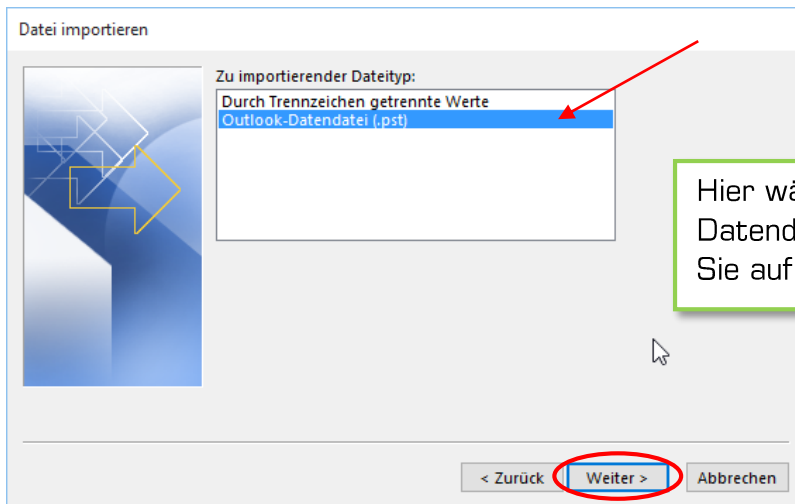
2

Klicken Sie erst auf „Öffnen und Exportieren“ und dann auf „Importieren/Exportieren“.



Wählen Sie „Aus anderen Programmen oder Dateien importieren“ und klicken Sie auf „Weiter >“.

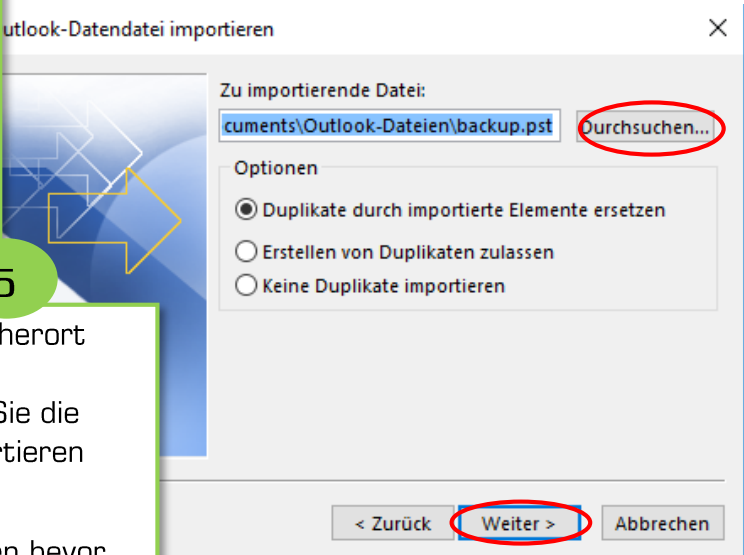
3



Hier wählen Sie „Outlook-Datendatei (.pst)“ und dann klicken Sie auf „Weiter>“.

4

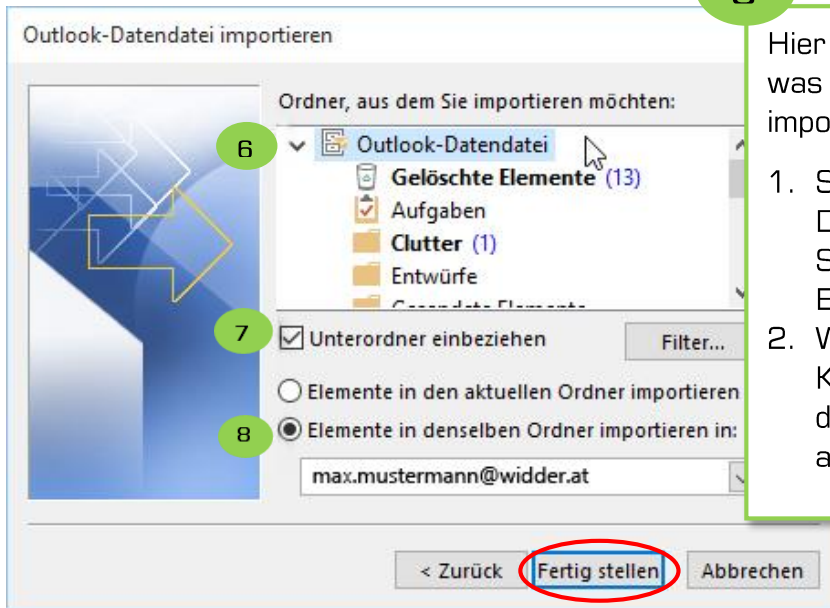
Standardmäßig werden in Outlook erstellte PST Dateien auf dem PC im Ordner **Dokumente\Outlook-Dateien** gespeichert.  
 Laufwerk:\Benutzer\\Dokumente\Outlook-Dateien



5

Wenn Sie einen anderen Speicherort gewählt haben klicken Sie auf „Durchsuchen...“ und wählen Sie die Backupdatei aus, die Sie importieren möchten.  
 Bitte beachten Sie die Optionen bevor Sie auf „Weiter>“ klicken.

- Tipp:**
- Wenn Sie einen leeren Zielordner haben, ist die Auswahl der Optionen egal.
  - Die bereits eingestellte Option „Duplikate durch importierte Elemente ersetzen“ bewirkt, dass die Daten aus der .pst Datei bereits vorhandene Daten überschreibt. Bedenken Sie, dass die Dateien in der Backupdatei meist älter sind, als die im Zielordner.
  - Wenn Sie das nicht möchten, wählen Sie entweder „Erstellen von Duplikaten zulassen“ – was eventuell zu vielen Doppelten Datensätzen führt, die dann separat kontrolliert werden müssen.
  - Oder Sie wählen „Keine Duplikate importieren“ – Duplikate in der Backupdatei werden ignoriert und die bereits im Zielordner enthaltenen Dateien bleiben erhalten.
  - Wenn Ihre bestehenden Daten beschädigt oder nicht mehr aktuell sind, ist die beste Option „Duplikate durch importierte Elemente ersetzen“.



6

Hier können Sie konkret auswählen, was aus der Backupdatei Sie importieren möchten.

1. Soll der komplette Inhalt der PST Datei importiert werden, wählen Sie den Ordner auf oberster Ebene.
2. Wollen Sie nur z.B. Kalender oder Kontakte importieren, wählen Sie den entsprechenden Unterordner aus.

6

7

8

7

Setzen Sie das Häkchen bei „Unterordner einbeziehen“ und falls gewünscht, können auch Filter eingestellt werden.

8

Kontrollieren Sie, ob die Daten in den richtigen Ordner für das richtige E-Mail-Konto importiert werden und klicken Sie auf „Fertig stellen“.

Viel Erfolg beim Importieren Ihrer Daten in Outlook 2016!

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an das Team der Widder GmbH -  
per Mail an [wiWorkPlace@widder.at](mailto:wiWorkPlace@widder.at).