

E-Mail-Umzug – Outlook Einrichtung

Schritt-für-Schritt Anleitung zur Einrichtung deines neuen E-Mail-Kontos in Outlook.

1 Alte E-Mails sichern (Backup machen)

1. Öffne Outlook.
2. Klicke oben auf **Datei** → **Öffnen und exportieren** → **Importieren/Exportieren**.
3. Wähle **In Datei exportieren** → **Outlook-Datendatei (.pst)** → **Weiter**.
4. Wähle dein bisheriges E-Mail-Konto aus (inkl. Unterordner).
5. Wähle einen Speicherort (z. B. Desktop) und klicke auf **Fertig stellen**.

2 Neues Konto anlegen

1. Öffne Outlook.
2. Gehe auf **Datei** → **Konto hinzufügen**.
3. Gib deine E-Mail-Adresse ein.
4. Klicke auf **Erweiterte Optionen** → Haken bei **Ich möchte mein Konto manuell einrichten** → **Verbinden**.
5. Wähle **IMAP** als Kontotyp.
6. Trage die Serverdaten ein (wurden in einer separaten PDF gesendet).
7. Gib dein Passwort ein.
8. Klicke auf **Verbinden** → Outlook prüft jetzt die Verbindung.

3 Alte E-Mails ins neue Postfach kopieren

Wenn du deine alten Mails im neuen Konto haben möchtest:

1. Öffne den alten Ordner (aus deinem bisherigen Konto).
2. Markiere alle Mails (z. B. mit **STRG + A**).
3. Ziehe sie per **Drag & Drop** in den entsprechenden Ordner des neuen Postfachs.