



Anleitung OST verlegen

Eigentlich ist es nicht vorgesehen, den Speicherort der ost-Dateien von IMAP-Konten zu verändern. Du kannst folgendes versuchen, ich kann dir aber nicht garantieren, dass es klappt:

1. Sichere bitte die Daten deiner E-Mail-Konten, indem du diese wie **hier** beschrieben in eine pst-Datei exportierst (für jedes Konto extra).
2. Schließe Outlook.
3. Drücke auf deiner Tastatur die Tastenkombination **Windows-Taste + R**. Es öffnet sich das Dialogfenster **Ausführen**.
4. Gib den Befehl **regedit** ein und klicke auf **OK**.
5. Navigiere zu folgendem Pfad:
HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Office\16.0\Outlook
6. Klicke mit der rechten Maustaste auf **Outlook**, klicke auf **Neu** und dann auf **Zeichenfolge**.
7. Gib der Zeichenfolge den Namen **ForcePSTPath**.
8. Klicke dann doppelt auf **ForcePSTPath** und gebe bei Wert den Pfad an, unter dem deine Datendateien gespeichert werden sollten (z.B. D:\MeineDatendateien)
9. Klicke auf **OK** und schließe den Registrierungseditor.

Lege dann bitte ein neues E-Mail-Profil an:

1. Öffne die **Systemsteuerung**.
2. Aktiviere rechts neben Anzeige die Ansicht **Kleine Symbole**.
3. Klicke auf das Symbol **Mail (Microsoft Outlook 2016)**.
4. Klicke auf **Profile anzeigen**.
5. Klicke auf **Hinzufügen**, gib einen Namen für das Profil ein (z.B. Outlook1) und klicke auf **OK**.
6. Wähle **Manuelle Konfiguration oder zusätzliche Servertypen** und klicke auf **Weiter**.
7. Wähle den **gewünschten Dienst** und klicke auf **Weiter**.
8. Gib deine Kontoinformationen ein, klicke dann auf **Weiter** und dann **Fertig stellen**. Du bist dann wieder im Fenster **E-Mail**.



DIETMAR WALKER - PC-BLITZHELFER - NOTDIENST
Nationalgasse 14 • 72124 Pliezhausen • Tel. 07127 / 89194 - Fax 89118
Internet: <http://www.pc-blitzhelfer.de> – Mobil 0172-882 79 55

9. Setze unten den Punkt bei **Immer dieses Profil** verwenden und wähle im **darunter** liegenden Drop-down-Menü dein **neues Profil** (den Namen, den du in Schritt 5 eingegeben hast) aus.

10. Klicke auf **Übernehmen** und **OK**.

11. Öffne Outlook und teste das Verhalten.