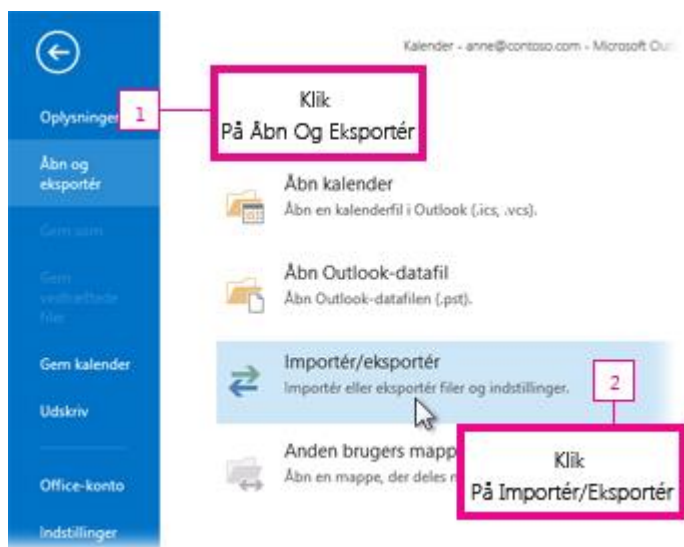


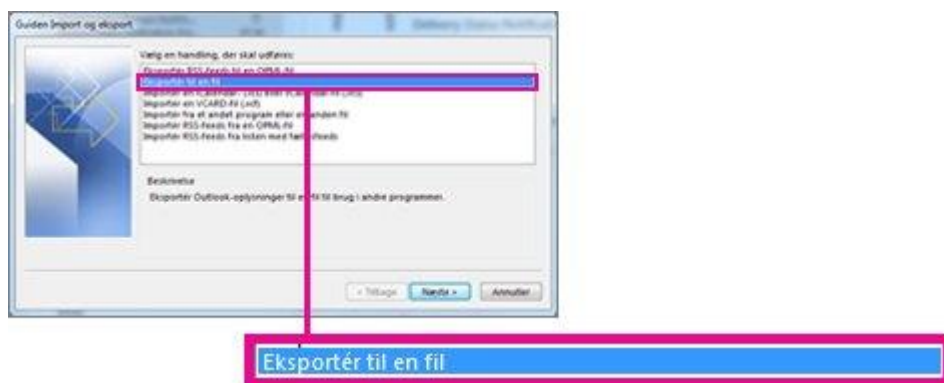
# BILAG 1

Eksportere (sikkerhedskopiere) meddelelser, kalender, opgaver og kontakter

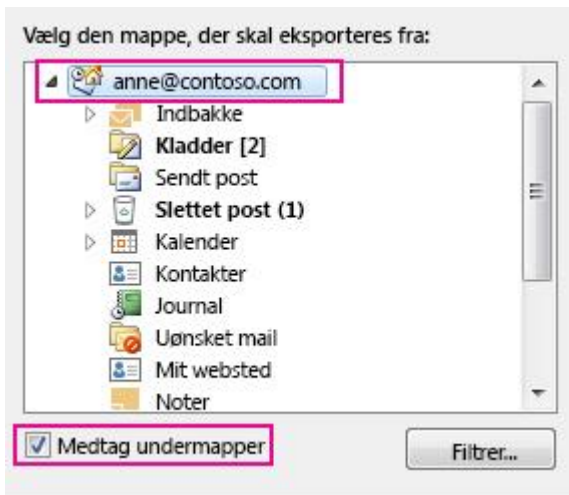
1. Klik på **File** > **Åbn og eksportér** > **Importér/eksportér**.



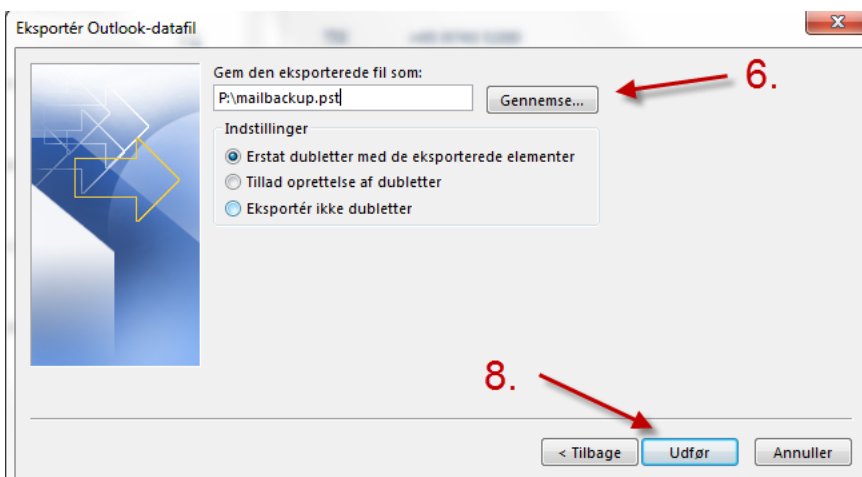
2. Klik på **Eksporter til en fil**, og klik derefter på **Næste**.



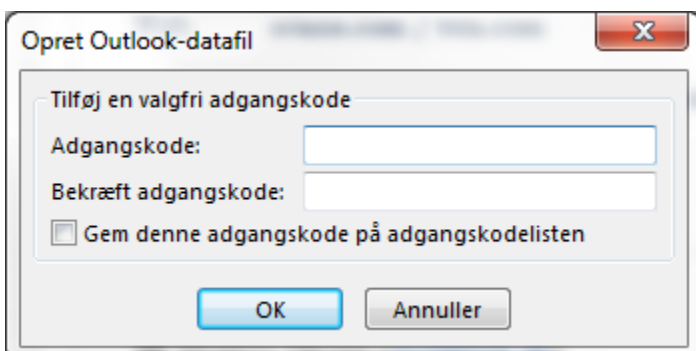
3. Klik på **Outlook-datafil (.pst)**, og klik derefter på **Næste**.
4. Vælg den konto, du vil eksportere, ved at klikke på navnet eller mailadressen, f.eks. **Postkasse – Anne Hansen** eller **anne@svane.com**. Du skal eksportere alle data på kontoen, inklusive mails, kalender, kontakter, opgaver og noter, skal du sørge for, at afkrydsningsfeltet **Medtag undermapper** er markeret.



5. Klik på **Næste**.
6. Klik på **Gennemse** for at vælge **P** drevet, og angive et filnavnet "mailbackup".
7. Klik på **OK** for at fortsætte.
8. Klik på **Udfør**.



9. Undlad at oprettet en adgangskode, klik **OK**

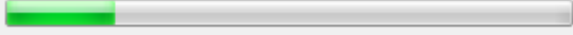


10. Eksporten begynder med det samme i Outlook, og du skal ikke klikke på **Annuller** 😊.

Microsoft Outlook



Eksporterer 'Indbakke'



Annuller

45 sekunder tilbage