



E-Mail Postfach Migration auf Microsoft Exchange mit Microsoft Outlook

Inhaltsverzeichnis

1.0	Voraussetzungen 2
2.0	IT-Servicezentrum (ITS)
2.1	IT-Servicezentrum kontaktieren
2.2	Rückmeldung vom IT-Servicezentrum abwarten bis das Exchange Postfach angelegt wurde 3
3.0	Einrichten und Migration von Microsoft Outlook 4
3.1	Microsoft Outlook einrichten 4
3.1.1	Neues Outlook Profil erstellen 4
3.1.2	Outlook Profil einrichten
3.2	Migration mit dem Webdienst
3.3	Alte Daten aus Outlook migrieren10
3.3.1	E-Mail classic Postfach exportieren10
3.3.2	Neues Exchange Postfach für Outlook anlegen 10
3.3.3	Daten in neues Exchange Postfach importieren 10
3.4	Alte Daten aus Thunderbird migrieren11
3.4.1	Thunderbird E-Mail Client
3.4.2	E-Mails übertragen mittels Mailstore Home11
3.4.2.1	Mailstore Home installieren 11
3.4.2.2	Mailstore Home konfigurieren
3.4.3	Kontakte migrieren
3.4.3.1	Kontakte exportieren
3.4.3.2	Kontakte importieren







Kurzanleitung zur Migration Ihres bestehenden E-Mail classic Postfaches (mail.uni-bayreuth.de) zum Microsoft Exchange Server (mail.myubt.de) an der Universität Bayreuth.

Die Anleitung beschreibt Schritt für Schritt den Ablauf der Migration

Für Fragen zu den Schritten oder Fragen die nicht abgedeckt sind wenden Sie sich bitte an die ITS-Anlaufstelle (<u>its-beratung@uni-bayreuth.de</u> 55-3003)

In dieser Beschreibung ist die Benutzeranmeldung mit <u>btxxxxx@myubt.de</u> bzw. btxxxxxx angegeben. Falls Sie noch eine S-Kennung besitzen, verwenden Sie bitte dafür <u>sxxxxxx@myubt.de</u> bzw. sxxxxxx.

1.0 Voraussetzungen

Bevor Sie mit der Migration Ihres Postfaches beginnen, installieren Sie bitte die entsprechende Software auf Ihrem PC, falls Sie nicht nur mit der "Outlook Web App" im Browser arbeiten möchten. Das Microsoft Office Softwarepaket steht Ihnen kostenfrei über unseren "Microsoft Campus 3 Desktop" Vertrag für Mitarbeiter und über "Office 365 – Microsoft Office ProPlus (Desktop)" für Studierende und für Mitarbeiter zur privaten Nutzung zur Verfügung unter: http://www.its.uni-bayreuth.de/de/hard-und-software/index.html

Anforderungen:

- Internetbrowser
- Für Windows:
 - o Microsoft Outlook 2013
 - Microsoft Outlook 2016
- Für Mac OSX:
 - o Microsoft Outlook 2016
 - o Apple Mail







2.0 IT-Servicezentrum (ITS)

2.1 IT-Servicezentrum kontaktieren

Bitte nehmen Sie Kontakt mit der ITS-Anlaufstelle auf und teilen uns mit, dass Sie auf Exchange umsteigen möchten. Daraufhin erstellen wir Ihnen ein neues Exchange Postfach.

2.2 Rückmeldung vom IT-Servicezentrum abwarten bis das Exchange Postfach angelegt wurde

Nachdem Sie das Exchange Postfach bei der ITS-Anlaufstelle beantragt haben warten Sie bitte auf Rückmeldung durch uns bis wir Ihnen mitteilen, dass wir Ihr Postfach für die Verwendung eingerichtet haben.

> Während der Migrationsphase Ihres E-Mail classic Postfaches zum neuen Exchange Postfach erhalten Sie eingehende E-Mails von anderen bereits migrierten Universitätsangehörigen nur noch in Ihr neues Exchange Postfach. Eine Weiterleitung auf das E-Mail classic Postfach ist während des Migrationszeitraums nicht sinnvoll.





3.0 Einrichten und Migration von Microsoft Outlook

Die Einrichtung für Microsoft Outlook beginnt mit dem Erstellen und Einrichten eines neues Outlook Profils. Danach erfolgt die Migration der vorhandenen Daten.

Es gibt für die Migration drei von uns empfohlene Varianten:

- Mailtransfer vom bestehenden E-Mail classic Server zum Exchange Server mittels eines *Webdienstes*. Dies ist die einfachste und komfortabelste Variante. Siehe Punkt 3.2
- Migration mittels Ex-und Import der Daten aus Outlook. Siehe Punkt 3.3
- Migration aus Thunderbird mittels Mailstore Home. Siehe Punkt 3.4

3.1 Microsoft Outlook einrichten

Wenn Sie bisher noch kein Outlook als E-Mail-Programm verwendet haben, können gleich mit Punkt 3.1.2 "Outlook Profile einrichten" fortfahren. Falls Sie z. B. schon den E-Mail classic Server mit Outlook verwenden, müssen Sie zuerst ein neues Profil erstellen, siehe folgenden Punkt 3.1.1

3.1.1 Neues Outlook Profil erstellen

Öffnen Sie die "Systemsteuerung" und dann "E-Mail (32-Bit)".

Legen Sie ein neues Profil an, drücken Sie dazu auf "Profile anzeigen".

Im Anschluss drücken Sie auf "Hinzufügen" und geben einen neuen Profilnamen ein, z. B. "Exchange".

Jetzt werden Ihre Anmeldedaten abgefragt. Siehe dazu Punkt 3.1.2 Outlook Profil einrichten.

Mail-Setup - btxx1 X	E-Mail X
E-Mail-Konten E-Mail-Konten und Verzeichnisse einrichten. E-Mail-Konten	Allgemein Folgende Profile sind auf diesem Computer eingerichtet:
Datendateien Åndern Sie die Einstellungen für die Dateien, die Outlook zum Speichern von E-Mail und Dokumenten verwendet. Datendateien	btxx1 btxx3 Tester 1
Profile Mehrere Profile für E-Mail-Konten und Datendateien einrichten. Normalerweise wird nur eines benötigt.	Hinzufügen Entfernen Eigenschaften Kopieren
Schließen	Beim Start von Microsoft Outlook dieses Profil verwenden: 2 u verwendendes Profil bestätigen Immer dieses Profil verwenden Tester 1
	OK Abbrechen Übernehmen

Abb. 1 Profil erstellen





3.1.2 Outlook Profil einrichten

		Konto hinzufügen		×
	Konto automatisch einrichte Outlook kann Ihre E-Mail-Kon	n ten automatisch konfigurieren.		×
۲) E-Mail-Konto			
	Ihr Name:	Ottonormal		
		Beispiel: Heike Molnar		
	E-Mail-Adresse:	btxxx1@myubt.de		
		Beispiel: heike@contoso.com		
	Kennwort:	*****		
	Kennwort erneut eingeben:	*****		
L '		Geben Sie das Kennwort ein, das Sie vom Intern	etdienstanbieter erhalten haben.	
0) Manuelle Konfiguration oder	r zusätzliche Servertypen		
			< Zurück Weiter > Abb	rechen

Abb. 2 E-Mail Daten

Sie müssen nun Ihren Namen, der beim Empfang Ihrer E-Mails angezeigt wird eingeben. Danach wird die E-Mail Adresse selbst eingegeben.

Achten Sie darauf, dass Sie Ihre **E-Mail-Adresse mit der Benutzerkennung im Format btxxxxx@myubt.de** schreiben, wie auf Abb. 3 zu sehen eingeben, da sonst Ihr Konto nicht per Exchange Autodiscover erkannt werden kann. Verwenden Sie bitte **nicht** die "Manuelle Konfiguration".

Anschließend müssen Sie zweimal das Passwort zu Ihrer Benutzerkennung eingeben.

Wenn Sie die Daten eingegeben haben, klicken Sie auf "Weiter" um fortzufahren.





Nun wird eine Verbindung mit dem Exchange Server aufgebaut und Ihr E-Mail-Postfach wird für die erste Verwendung mit Outlook eingerichtet.

Hierbei werden Sie aufgefordert, das Passwort für Ihre Benutzerkennung erneut einzugeben. Geben Sie Ihr Passwort erneut ein, setzen Sie den Haken bei

"Anmeldedaten speichern", klicken Sie auf "OK" und anschließend auf "Weiter".

Konto hinzufü	gen 🗙
Nach Ihren E-Mail-Servereinstellungen suchen	***
Konfiguration	
Outlook schließt die Konfiguration Ihres Kontos ab. Dieser Vorgang kann ein V Netzwerkverbindung herstellen Nach bbxx1@myubt.de-Einstellungen suchen Am E-Mail-Server anmelden	ige Minuten dauern.
Windows-Sicherheit ×	Π
Microsoft Outlook Verbindung mit bbox1@myubt.de wird hergestellt.	
btox1@myubt.de	
 Anmeldedaten speichern 	< Zurück Weiter > Abbrechen
OK Abbrechen	

Abb. 3 E-Mail Nutzer an Server anmelden

Folgenden Absatz nur durchführen, wenn Sie unter 3.1.1 ein neues Profil erstellt haben:

Bevor Sie das Fenster "E-Mail (32-Bit)" mit "OK" schließen, ändern Sie die Einstellung "Immer dieses Profil verwenden" auf Ihr neu angelegtes Profil ab und drücken erst dann "OK".

Ihr Exchange Postfach ist jetzt konfiguriert. Als nächstes können Sie Outlook starten und mit dem Import der Daten beginnen.





3.2 Migration mit dem Webdienst

Die einfachste und komfortabelste Methode Ihre Daten vom bestehenden E-Mail classic Mailserver auf den Exchange Server zu migrieren ist die Nutzung unseres Webdienstes unter <u>https://mailtransfer.myubt.de</u>. Dies setzt allerdings voraus, dass Ihre E-Mail auf dem E-Mail classic Server gespeichert sind (IMAP) und nicht mit dem POP3 Protokoll von dort abgeholt und gelöscht wurden.

Ihre bestehende Mailbox wird in das Postfach von Exchange in einen Unterordner namens "IMAP-Import" übertragen. Dieser Service läuft serverbasierend. Sie können den Browser schließen, sobald Sie die Migration gestartet haben. Wenn der Mail Transfer abgeschlossen ist, erhalten Sie eine E-Mail mit dem Transfer Bericht in Ihr neues Exchange Postfach. Bitte überprüfen Sie, ob alle Daten richtig übertragen wurden und keine Fehler in diesem Bericht auftauchen. Nach der Exchange Postfacherstellung sollten Sie diesen E-Mail Transfer umgehend durchzuführen. In der folgenden Nacht wird diese Funktion gesperrt.

Um zu beginnen öffnen Sie bitte zuerst einen Browser mit der URL <u>https://mailtransfer.myubt.de</u> .

Der Mailtransfer Webdienst ist nur innerhalb des Netzes der Universität Bayreuth erreichbar.

Sie werden nun aufgefordert sich zu authentifizieren.

• Verbinden × +								_		×
+ The second sec	×	Q Suchen	☆ 自	◙	Ŧ	Â	4	ø	••••	≡
Authentifizierung o Penutzername:	erforderlich Geben Sie Benutzernamen bt303662@myubt.de	und Passwort für https://ma	ailtransfer.myubt.d	× e ein						
Passwort:	ок	Abbrechen								

Abb. 4 Authentifizierung

Wichtig verwenden Sie als Anmeldename Ihre Benutzerkennung im Format <u>btxxxxx@myubt.de</u> mit dem dazugehörigen Kennwort.









Nach erfolgreicher Authentifizierung sehen Sie die Mailtransfer Webseite.

Mailtransfer Universität Bayreu 🗙 🕂						-		×
+ https://mailtransfer.myubt.de	C Q Suchen	☆ 自	□ 1	Â	A	ø	••••	≡
Diese Webseite importiert Exchange Server Farm	: Ihre Mailboxdater	n vom	IM.	AP-	Sei	rve	er z	ur
Benutzerkennung: bt303662 Password:								
Der Mailtransfervorgang kann mehrere Mir Die importieren E-Mails werden im Exchanş	uuten bis Stunden benötigen. ge Postfach in dem Unterordner	'IMAP-II	mport' g	gespei	cher	t.		
Der Vorgang ist abgeschlossen, wenn Sie eine E-Mai neuen Exchange Postfach erhalten. Der Browser kann nachdem Start der Migration ges Es kann vorkommen, dass Outlook einige E-Mails in ob Sie diese Funktion aktiviert haben.	il mit dem Transfer Bericht und den E schlossen werden. n den Junk-Mail Ordner verschiebt. I	Betreff 'E-N Dies hängt v	fail Migr von Ihren	ation z Einste	u Exc	in O	e' in il utlook	hrem ab,
Bei Problemen oder für weitere Unterstützu	ng nehmen Sie bitte Kontakt mit	t der ITS-	-Anlaufs	telle a	uf.			
Starte Migration								
Abb. 5 Webseite mailtransfer.myubt.de								

Tragen Sie hier die Benutzerkennung im Format btxxxx **(ohne @myubt.de!)** mit dem dazu gehörigen Kennwort ein.

Wenn Sie die Benutzerkennung und das Kennwort eingetragen haben, drücken Sie die Taste "Starte Migration". Nach dem starten der Migration wird im Browser das Verarbeitungssymbol (Kringel/Sanduhr) oben am Browser Tab angezeigt. Die Webseite wird erst wieder aktualisiert, wenn der E-Mail Transfervorgang abgeschlossen ist. Aus diesem Grund können Sie den Browser auch wieder schließen, wenn Sie nach ca. 30 Sekunden keine Fehlermeldung (z. B. falsches Kennwort) erhalten haben.







Der E-Mail Transfer ist abgeschlossen, wenn Sie in Outlook eine Mail mit dem Transfer Bericht erhalten. Der Transfer Bericht ist als Mailanhang enthalten. Es kann manchmal vorkommen, dass der Transfer Bericht in den Junk-Mail Ordner verschoben wird, kontrollieren Sie daher den Posteingang und den Junk-Mail Ordner auf Erhalt des Transfer Berichtes.

WICHTIG

Führen Sie KEINE Änderungen (z. B. Mails oder Ordner verschieben) am Order IMAP-Import aus, so lang Sie noch nicht den Transferbericht erhalten haben! Dies führt zu einem Fehlverhalten für den Transfervorgang und Ihre Mails werden nicht vollständig übertragen.

Aktuelles Postfach durchsuchen (Strg+E)	🕰 Antworten 🕼 Allen antworten 😂 Weiterleiten
Alle Ungelesen Nach Datum * Neuestes Element 4	Fr 18.03.2016 10:47
▲ Letzte Woche	mailtransfer@myubt.de
mailtransfer@myubt.de	E-Mail Migration zu Exchange
E-Mail Migration zu Exchange Fr 18.03 Sehr geehrte Damen und Herren, Ihr IMAP Postfach wurde in das	An MyUbt, Tester1
5	Nachricht bt303662.log (9 KB)
	Sehr geehrte Damen und Herren, Ihr IMAP Postfach wurde in das Exchange Postfach übertragen. Bitte kontrollieren Sie den angehängten Migrationsbericht, ob ihr Postfach erfolgreich übertragen wurde. Falls Sie Rückfragen haben, können Sie sich gerne an die ITS-Anlaufstelle wenden. Mit freundlichen Grüßen, Ihr IT-Servicezentrum

Abb. 6 E-Mail Benachrichtigung

Alle übertragenen E-Mails finden Sie in dem Ordner "IMAP-Import". Sie können diese Mails von diesem Ordner gerne an einen anderen Ort hin verschieben.





Es kann vorkommen, dass einige E-Mails in den Junk-E-Mail Ordner verschoben wurden. Dies liegt an den Einstellungen in Outlook für den Junk Filter. Bitte überprüfen Sie, ob Sie diese E-Mails noch benötigen und entfernen Sie diese gegebenenfalls. Die Bereinigung sollten Sie auch mit allen anderen E-Mails in Ordnern machen, z. B. den Mülleimer/Trash löschen, wenn dieser nicht mehr benötigt wird.







3.3 Alte Daten aus Outlook migrieren

3.3.1 E-Mail classic Postfach exportieren

Zuerst erstellen Sie ein Backup Ihres E-Mail classic Postfaches auf einer lokalen Festplatte. Führen Sie dazu in Outlook folgende Schritte aus:

Menü "Datei" \rightarrow "Öffnen und Exportieren" \rightarrow "Importieren/Exportieren"

Das Fenster Import/Export-Assistent öffnet sich:

"In Datei exportieren" \rightarrow "Weiter" \rightarrow "Outlook-Datendatei (.pst)" \rightarrow "Weiter" \rightarrow Wählen Sie das oberste Element aus, dieser Name sollte Ihrem E-Mail classic Postfach entsprechen \rightarrow "Unterordner einbeziehen" anhaken \rightarrow "Weiter" \rightarrow Legen Sie einen Speicherort fest und merken Sie sich diesen \rightarrow "Fertigstellen" \rightarrow Warten Sie nun bis der Exportvorgang abgeschlossen ist

3.3.2 Neues Exchange Postfach für Outlook anlegen

Führen Sie dazu den Punkt 3.1.1 und 3.1.2 aus.

3.3.3 Daten in neues Exchange Postfach importieren

Um das zuvor erstellte Backup Ihres E-Mail classic Postfaches in das neue Outlook einzuspielen führen Sie folgende Schritte aus:

Menü "Datei" \rightarrow "Öffnen und Exportieren" \rightarrow "Importieren/Exportieren"

Das Fenster Import/Export-Assistent öffnet sich:

Wählen Sie "Aus anderen Programmen oder Dateien importieren" \rightarrow "Weiter" \rightarrow "Outlook-Datendatei (.pst)" \rightarrow "Weiter" \rightarrow Wählen Sie mit "Durchsuchen" die zuvor erstellte Backupdatei aus \rightarrow "Weiter" \rightarrow Wählen Sie die zu importierenden Elemente aus \rightarrow "Fertigstellen"

Warten Sie ab bis alle Daten importiert sind, danach ist Ihr Outlook betriebsbereit.

Wenn Sie die Datenübernahmen überprüft und für erfolgreich bestätigt haben, können Sie ggf. noch das E-Mail classic Profil entfernen unter der "Systemsteuerung" und dann "E-Mail (32-Bit)". Dies ist jedoch keine Pflicht und kann jederzeit auch zu einem späteren Zeitpunkt durchgeführt werden.







3.4 Alte Daten aus Thunderbird migrieren

Diese Anleitung hilft Ihnen dabei Ihre Daten (E-Mails & Kontakte) aus der Thunderbird E-Mail Anwendung zu exportieren und in ein Exchange Konto zu importieren.

3.4.1 Thunderbird E-Mail Client

Bis jetzt haben Sie Ihren E-Mail-Verkehr über den Thunderbird E-Mail Client realisiert. Außerdem bot Ihnen Thunderbird die Möglichkeit, ein Adressbuch mit all Ihren Kontakten anzulegen. Diese Daten sind Ihnen wichtig und Sie sollen beim Umstieg auf Exchange nicht darauf verzichten müssen.

3.4.2 E-Mails übertragen mittels Mailstore Home

Wir empfehlen Ihnen Ihre E-Mails mittels des Programms "Mailstore Home" auf Ihr neues Exchange Konto zu übertragen.

3.4.2.1 Mailstore Home installieren

Als erstes müssen Sie die "Mailstore Home" installieren. Sie können das Programm unter folgenden Link downloaden: <u>http://www.mailstore.com/de/mailstore-home-email-archivierung.aspx</u>

Starten Sie nach dem Download die Installationsdatei und folgen Sie den Installationsanweisungen.

Nachdem die Anwendung installiert wurde, muss diese nun konfiguriert werden.

Zum Schluss, wenn Sie alle Mails migriert haben, könnten Sie Mailstore Home wieder deinstallieren.







3.4.2.2 Mailstore Home konfigurieren

Starten Sie die Mailstore Home. Sie gelangen auf dem Startbildschirm.

Archiv	Startseite	
Schnellauche im Archiv Suchen Schnellauche im Archiv Schnellauche im Archiv Schnellauche Archiv Schlass archiveren Schlass archiveren Schlass archiveren Schlass archiveren Schlass	- 1/3	MailStore Home 8
	Schreitzugrift Image:	Image:

Abb. 8 Startbildschirm

Klicken Sie nun in der linken Spalte auf "E-Mails archivieren". Wählen Sie anschließend im Dropdown Menü "Erweitert", "IMAP-Postfach" aus.

Archiv	E-Mails archivieren 2
Archiv Schreibuche in Archiv Starteslee	E-Mails archiveren Activerungsaufigaben werden in from von Profilen gespechert. Das Löschen von Profilen hat keinerlei Auswirkung auf bereis archiverse E-Mail. Profil erstelen Mail Konto Mail The E-Mail Active zu archiveren, geben Set bitte ihre E-Mail-Adoutede Mail The E-Mail Active zu archiveren, geben Set bitte ihre E-Mail-Adoutede Mails The Mail Active zu archiveren, geben Set bitte ihre E-Mail-Adoutede Mails The Mails Active zu archiveren, geben Set bitte ihre E-Mail-Adoutede Mails The Mails Active zu archiveren, geben Set bitte ihre E-Mail-Adoutede Mails The Mails Active zu archiveren, geben Set bitte ihre E-Mail-Adoutede Mails The Mails Active zu archiveren, geben Set bitte ihre E-Mail-Adoutede Mails The Mails Active zu archiveren, geben Set bitte ihre E-Mail-Adoutede Mails The Mails Active zu archiveren, geben Set bitte ihre E-Mail-Adoutede Mails The Mails Active zu archiveren, geben Set bitte ihre E-Mail-Adoutede Mails The Mails Active zu archiveren, geben Set bitte ihre E-Mail-Adoutede Mails The Mails Active zu archiveren, geben Set bitte ihre E-Mail-Adoutede Mails The Mails Active zu archiveren, geben Mails The Mails Active zu archiveren, geben Mails Active zu Advite ZHV Posteren Mails Active zu Advite ZHV Posteren Mails Active ZHV REXP-Postfach Mails Active
	Starten Verknopfung auf Desktop Egenschaften Befehe 🔹 😂 🐼

Abb. 9 Mail archivieren







Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie Ihre Kontodaten eingeben müssen.

Beim Benutzernamen reicht hier Ihre Benutzerkennung ohne @Domäne.

		MailStore	;
9	IMAP-Po	stfach archivieren	
	Einstellungen		
	Bitte konfiguriere	en Sie den Zugriff auf IMAP-Postfach.	
	E-Mail-Adresse:	bt303496@uni-bayreuth.de	
	Servername:	mail.uni-bayreuth.de	
	Zugriff via:	IMAP V	
	Benutzername:	bt303496	
	Kennwort:	••••••	Test
	Spezielle Ordn	er (optional)	
	10000000000		

Abb. 10 Kontodaten eingeben

Wenn Sie damit fertig sind, klicken Sie auf "Weiter".

Das nächste Fenster müssen Sie nur mit "Fertig stellen" bestätigen.

IMAP-Postfac	n archivieren
Weitere Einstellungen	
Bitte konfigurieren Sie den	Zugriff auf IMAP-Postfach.
Ordner	
Alle E-Mail-Ordner	
Filter	
🖂 🗹 Auch ungeleser	ne E-Mails archivieren
🔛 🔲 Nur E-Mails ard	hivieren, die älter sind als
O Datum:	18.12.2015 🗸 00:00 🗘 🗌 UT
🔘 Zeitraum	: 1 Monate v
Löschen	
💥 Es werden keine E-	Mails in IMAP-Postfach gelöscht
Verbindung	

Abb. 11 Archiv Einstellungen abschließen







Sie bekommen von "Mailstore Home" die Meldung, dass die Archivierung Ihrer Mailbox angelegt wurde und dass Sie diese mit einem Doppelklick nun ausführen können. Machen Sie einen Doppelklick auf Ihr Profil.

Schnellsuche im Archiv Suchen	Archivierungsaufgaben werden in Form von I bereits archivierte E-Mails.	Profilen gespeichert. Das Löschen				
P E-Mails suchen E-Mails archivieren E-Mails exportieren Letzte Ergebnisse Verwaltung Verwaltung	Profil erstellen E-Mail-Konto Um Thr E-Mail-Konto zu archivieren, geben Sie bitte Ihre E-Mail-Adresse ein: example@company.com	E-Mail-Programme Dirosoft Outlook Windows Mail Windows Live Mail	E-Mail-Dateien The Mail-Dateien MBOX-Datei	irkung auf		
Uber MailStore Home	Gespeicherte Profie Profiname	Mozila Thunderbird Mozila SeaMonkey Ordner Alle E-Mail-Ordner		Löschen in Postfach nie	Letzte Ausführung]

Abb. 12 Archivierung starten

Danach hat die Mailstore Home alle Ihre Mails aus Ihrem Thunderbird Postfach in ein Archiv kopiert.

Wenn Sie Thunderbird Daten lokal auf Ihren PC abgelegt und archiviert haben, können Sie diese untern den Punkt "E-Mail-Programme \rightarrow Mozilla Thunderbird" ebenfalls importieren. Diese können Sie auch auf Wunsch wieder im "Microsoft Outlook" Format exportieren und lokal auf Ihren PC wieder als PST Datei ablegen oder in den Exchange Server importieren.

Jetzt müssen die Exporteinstellungen vorgenommen werden, damit die "Mailstore Home" weiß in welches Exchange Postfach Ihr Archiv übertragen werden soll.

Klicken Sie dazu in der linken Spalte auf "E-Mails exportieren".

Wählen Sie anschließend "Exchange Postfach aus".





hnellsuche im Archiv Startseite Genes Archiv Genes Archiv Genes Startseiten Genes Startseiten	Suchen	٨	Exportaufgaben werden in Form von Profilen gespeichert. Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf den zu exportierenden Ordner kliden. Markenzeichen Profil erstellen						
E-Mails archivieren E-Mails exportieren E-Mails exportieren Letzte Ergebnisse Verwaltung Uverwaltung Uver MailStore Home			E-Mail-Server		E-Mail-Programme E-Mail-Dateien C Microsoft Outlook Windows Mail Mozilla Thunderbird Mozilla SeaMonkey		ateisystem)		
			Profilmame	Umfang		Zel	Letzte Ausführung		

Abb. 13 Export Einstellungen

Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie nun Ihr Profil auswählen müssen.

Klicken Sie anschließend auf "Weiter".

		MailStore		
E	Exportierer Umfang der Siche	n nach Exch	ange-Post	fach
	⊖ 🤪 Alle Ordner	16@uni-bayreuth.de e Suchanfragen		
	Abbrechen	< Zurück	Weiter >	Hilfe

Abb. 14 Profilauswahl





Nun öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Kontodaten Ihres Exchange Postfachs eingeben müssen. Achten Sie auch hier dabei, dass Sie beim Benutzernamen, lediglich Ihre Mitarbeiter-Benutzerkennung, ohne @Domäne eingeben.

Wenn Sie damit fertig sind, bestätigen Sie mit "Weiter".

Einstellunger Bitte konfigurie	ren nach Exchange-Postfach
Zugriff via: Servername: Benutzername	HTTPS V SSL-Warnungen ignorieren mail.myubt.de
Kennwort: Postfach (opt.)	·····
Hinweis: MailSt "MailStore Exp	ore wird in Ihrem Microsoft Exchange-Postfach einen Ordner ort" anlegen und die E-Mails dorthin exportieren.

Abb. 15 Exchange Kontodaten

Es öffnet sich ein Fenster, dass Sie mit "Fertig stellen" bestätigen müssen.

	MailStore	×
E	Exportieren nach Exchange-Postfach Weitere Einstellungen Bitte konfigurieren Sie den Zugriff auf Exchange-Postfach.	
	Verbindung	
	Abbrechen < Zurück Fertigstellen Hilfe	

Abb. 16 Exporteinstellungen abschließen







Sie bekommen von "Mailstore Home" die Meldung, dass Ihr Profil angelegt wurde und dass Sie die die Archivierung mit einem Doppelklick darauf nun ausführen können. Machen Sie einen Doppelklick auf Ihr Profil.

Archiv	E-Mails exportier	en	_		_		2
Archiv Sdrhelsuche im Archiv Startseite	E-Mails exportier export Marked Profil E-Ma © I © I Gesp	en aufgaben werden in Form vi izerenden Ordner klicken. izeichen erstellen i-Server ixchange-Postfach MAP-Postfach i:Mail-Adresse via SMTP eicherte Profile iname uzer via HTTPS	eon Profilen gespeichert. Altern	E-Mail-Dateien	rechten Maustaste auf den zu teisystem) Ziel Exchange=Postfach	Letzte Ausführung	2
	Starten Eigenschaft		η			Befehle 🔻	à S

Abb. 17 Übertragung starten

Das Programm kopiert nun alle Ihre E-Mails aus dem angelegten Thunderbird Archiv in Ihr Exchange Postfach. Beim Öffnen von Microsoft Outlook werden Sie feststellen, dass ein neuer Ordner mit dem Namen "Mailstore Export" angelegt wurde.

Aus diesem Ordner, können Sie nun Ihre E-Mails beliebig in die von Ihnen gewünschten Outlook Ordner verschieben.

10)tto.Normalverbraucher@uni-ba
P	osteingang
E	ntwürfe
G	iesendete Elemente
G	jelöschte Elemente
J	unk-E-Mail
.⊿ N	/lailStore Export
	bt303496@uni-bayreuth.de
	INBOX
P	ostausgang
S	uchordner
1.h.h	19 Mailatoro Homo Ordnor in

Abb. 18 Mailstore Home Ordner in Outlook







3.4.3 Kontakte migrieren

Nun wollen wir Ihnen dabei helfen, Ihre Kontakte aus Ihrem Thunderbird Adressbuch zu exportieren und in das Outlook Adressbuch zu importieren.

3.4.3.1 Kontakte exportieren

Öffnen Sie das Thunderbird Adressbuch und markieren Sie Ihr "Persönliches Adressbuch".



Abb. 19 Persönliches Adressbuch







Klicken Sie anschließend auf "Extras" und wählen Sie "Exportieren" aus.

Ad Ad	ressbuch			×
Datei Bearbeiten Ansicht Extras Hilfe	_			
A Neuer Kontakt A Neu Nachrichten & Newsgruppen Strg+1	S Löschen	Name oder E-Mail-Adress	ie	Q
Alle Adressbücher Importieren	Chatname	Organisation	Tel. dienstlich	₽
Persönliressbuch Exportieren	1		55519286	
Gesammedressen <u>E</u> instellungen			55512345	
😤 Max Mustermann 🛛 max.mustermann@fo	rce		55598765	
🔒 Maxim Musterfrau 🛛 maxim.musterfrau@fo	orc		55554321	
🔒 Obi-Wan Kenobi 🛛 obiwan.kenobi@force	ne		55578934	
Insgesamt befinden sich in Persönliches Adressbuch 5 Kontakte				

Abb. 20 Aus TB exportieren

Es öffnet sich ein Fenster in dem Sie Ihr exportiertes persönliches Adressbuch an einen beliebigen Ort auf Ihrem Rechner speichern können.

WICHTIG!!! Wählen Sie unten bei Dateityp "Tabulatorgetrennt".

	Adressbuch exportieren								×	
€ 🦻	• 1 =	a → Dieser PC → DATA (D:)					✓ C	"DATA (D:)" durch	suchen	٩
Organis	sieren 🔻	Neuer Ordner							•	0
	Name	*	Änderungsdatu	m	Тур	Größe				
			Es wurd	len kei	ne Suchergebnisse ge	funden.				
P.										
₽ .										
2										
P										
🗣 Ni										
	~									
	Dateiname:	AdressbuchTB								~
	Dateityp:	Tabulator getrennt (*.tab;*.txt)								~
) Ordr	ner ausblende	en						Speichern	Abbrecher	ו ו

Abb. 21 Adressbuch abspeichern







3.4.3.2 Kontakte importieren

Öffnen Sie nun Ihr Outlook und klicken Sie oben links auf "Datei", anschließend auf "Öffnen und exportieren" und danach auf "Importieren / Exportieren".

$\overline{\mathbf{e}}$		
Informationen	Öffnen	
Öffnen und exportieren	Kalender öffnen	
Speichern unter	Eine Kalengerdatei in Outlook (.ics, .vcs) omnen.	
Anlagen speichern	Outlook-Datendatei öffnen Eine Outlook-Datendatei (.pst) öffnen.	
Drucken	Dateien und Einstellungen importieren oder exportieren.	
Uffice-Konto	Ordner eines anderen Benutzers	
Optionen	Einen von einem anderen Benutzer freigegebenen Ordner	
Beenden	- Öffnen.	

Abb. 22 Importieren / Exportieren

Es öffnet sich ein Fenster. Wählen Sie hier die Aktion "Aus anderen Programmen oder Dateien importieren" aus und klicken Sie auf "Weiter".

Import/Export-Assistent
Wählen Sie eine Aktion aus: Aus anderen Programmen oder Dateien importieren In Datei exportieren RSS-Feeds aus einer OPML-Datei importieren RSS-Feeds aus gemeinsamer Feedliste importieren RSS-Feeds in eine OPML-Datei exportieren VCARD-Datei (VCF) importieren Beschreibung Daten aus anderen Dateien wie Outlook-Datendateien (PST) oder Textdateien importieren.
< Zurück Weiter > Abbrechen

Abb. 23 Import Einstellungen







Es öffnet sich ein zweites Fenster. Wählen Sie hier die Option "Durch Trennzeichen getrennte Werte" an und klicken Sie anschließend auf "Weiter".

Datei importieren	
Zu importierender Dateityp: Durch Trennzeichen getrennte Werte Outlook-Datendatei (,pst)	
< Zurück Weite	r > Abbrechen

Abb. 24 Import / weitere Parameter

Ein drittes Fenster wird geöffnet, in dem Sie das von Ihnen exportierte Adressbuch auswählen können. Klicken Sie hier auf "Durchsuchen".

Nun öffnet sich ein Explorer Fenster. Navigieren Sei zum Speicherort Ihres exportierten Adressbuches.

WICHTIG!!!! Um Ihr als .TXT Datei gespeichertes Adressbuch sehen zu können, müssen Sie vorher unbedingt unter "Dateiname:" ein "*" eingeben und "Enter" drücken, damit auch alle Dateien angezeigt werden.

03	Durch	hsuchen				×
(→ ↑ → Dieser PC	► DATA (D:)		~ ¢	; DATA (D:)" durchsuchen	P
Organisieren 👻 Neuer Ordner	r				= •	0
 Dieser PC admin (btrmk12) Bilder bt130182 (btr0k55) bt280177 (btr0k27) Desktop Dokumente Downloads guenther.neubauer@liv Musik Torn.Rueger@gmx.de (I Videos SYSTEM (C:) DATA (0:) bt303497 (\\home-pc.u vo_it-servicezentrum (\\ Netzwerk 	Name 1527180-1920x1200.jpg AdressbuchTB.t.t Anleitung Exchange.docx Anleitung Office 365.docx Microsoft_Exchange_Kurzanleitung_1.0.d Microsoft_Exchange_Kurzanleitung_1.0.docx Movell_Filr_Desktopanleitung_1.0.docx Novell_Filr_Webanleitung_1.2.docx	Änderungsdatum 04.05.2015 14:52 22.12.2015 08:22 07.05.2015 10:05 07.05.2015 10:05 28.05.2015 13:11 23.09.2005 00:39 19.05.2015 11:02 13.05.2015 09:19	Typ JPEG-Bild Textdokument Microsoft Word-D Microsoft Word-D Anwendungserwe Microsoft Word-D Microsoft Word-D	Größe 47 КВ 2 КВ 25 КВ 3.387 КВ 874 КВ 1.939 КВ 3.904 КВ		
Dateiname:	*		Tools	 ✓ Durch T ✓ Öff 	rennzeichen getrennte	e' ¥
			10015		Abbrech	

Abb. 25 Datei auswählen







Klicken Sie anschließend auf "Öffnen".

Klicken Sie jetzt im Datei importieren Fenster auf "Weiter".

Datei importieren		
	u importierende Datei: DatadressbuchTB.txt Durchsuchen Optionen Duplikate durch importierte Elemente ersetzen Erstellen von Duplikaten zulassen Keine Duplikate importieren 	

Abb. 26 Datei importieren

Anschließend wählen Sie im nächsten Fenster die Kontakte Ihres Outlook Exchange Postfachs aus und klicken auf "Weiter".

Zielordner auswählen:
< Zurück Weiter > Abbrechen

Abb. 27 Kontakte Outlook

Im nächsten Fenster müssen Sie auf die Option "Benutzerdefinierte Felder zuordnen" klicken.

Datei importieren	
Die folgenden Aktionen werden ausgeführt:	
AdressbuchTB:txt° importieren in den Ordner: Kontakte	3enutzerdefinierte Felder zuordnen Ziel ändern
L Dieser Vorgang kann einige Minuten dauern und kann nicht a	J Ibgebrochen
<	Zurück <mark>Fertig stellen</mark> Abbrechen

Abb. 28 Felder zuordnen





In diesem Fenster müssen nun die Kontakte Felder Ihres exportierten Thunderbird Adressbuches, den von Ihnen gewünschten Feldern Ihrer Outlook Kontakte zugeordnet werden. Hier zu sehen am Beispiel der E-Mail Adresse.

Benutzerdefinierte Felder zuordnen				
Ziehen Sie die Felder von der Quelldatei links auf das entsprechende Zielfeld rechts. Um Elemente aus der Feldzuordnung zu entfernen, ziehen Sie diese von rechts nach links.				
von: Durch Trennzeichen getrennte Werte AdressbuchTB.txt	zu: Microsoft Office Outlook Kontakte			
Wert	Feld Zugeordnet aus ^			
Vorname Nachname Anzeigename Spitzname Primare E-Mail-Adresse Sekundäre E-Mail-Adresse Messenger-Name	Būro E-Mail E-Mail-Adresse Primāre E-Mail-Ac E-Mail-Typ E-Mail: Angeze E E-Mail 2 ₩ E-Mail 3 ✓ ✓			
< Zurück Weiter >	Zuordnung löschen Standardzuordnung OK Abbrechen			

Abb. 29 Felder zuordnen

Dies können Sie einfach per "Drag & Drop" von links nach rechts durchführen. Vorname und Nachname sind bereits zugeordnet.

Folgende Felder empfehlen wir Ihnen folgendermaßen zuzuordnen. Natürlich können Sie jedes andere beliebige Feld nach Ihren Wünschen zuordnen.

Thunderbird	Outlook
Primäre E-Mail Adresse	E-Mail
Sekundäre E-Mail Adresse	E-Mail 2
Tel. dienstlich	Telefon geschäftlich
Tel. privat	Telefon (Privat)
Geschäftlich: Adresse	Straße geschäftlich
Geschäftlich: Ort	Ort geschäftlich
Geschäftlich: PLZ	Postleitzahl geschäftlich
Geschäftlich: Bundesland	Region geschäftlich
Geschäftlich: Land	Land/Region geschäftlich
Privat: Adresse	Straße privat
Privat: Ort	Ort privat
Privat: PLZ	Postleitzahl privat
Privat: Bundesland	Bundesland/Kanton privat
Privat: Land	Land/Region privat
Mobil-TelNr.	Mobiltelefon

Wenn Sie mit der Zuordnung der Felder fertig sind, dann klicken Sie auf "OK" und anschließend auf "Fertig stellen".

Damit ist die Migration in Ihr Exchange Postfach abgeschlossen.