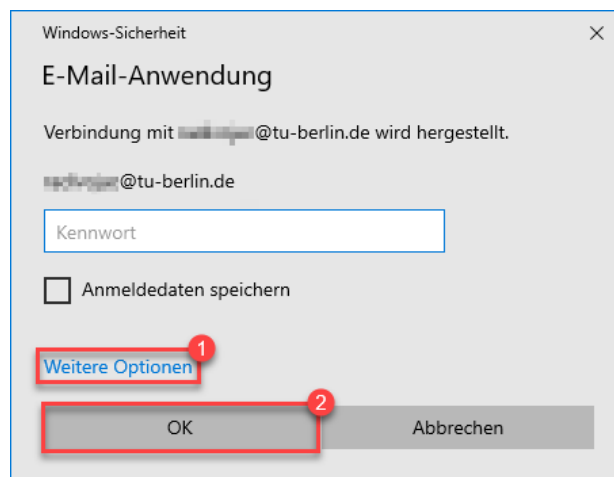


Sollte auf Ihrem Rechner noch Ihr altes Outlook-Mailprofil vorhanden sein, so können Sie dieses Profil unter Umständen weiterverwenden. Dann müssen jedoch die Zugangsdaten der neuen Umgebung entsprechend aktualisiert werden. Im weiteren Verlauf dieser Anleitung wird erläutert, wie Sie die Daten des Notmail-Postfachs in einer sogenannten \*.pst-Datei sichern können. Mit Hilfe dieser Sicherung können Sie dann die E-Mails in Ihr altes Exchange-Postfach kopieren, das Sie bereits vor dem 30. April genutzt hatten.

## Outlook Zugangsdaten aktualisieren

1. Starten Sie Outlook. Es sollte nun eine Passwortabfrage erscheinen. Wählen Sie in diesem Fenster **„Weitere Optionen“** (1) und klicken Sie anschließend auf **„OK“** (2).

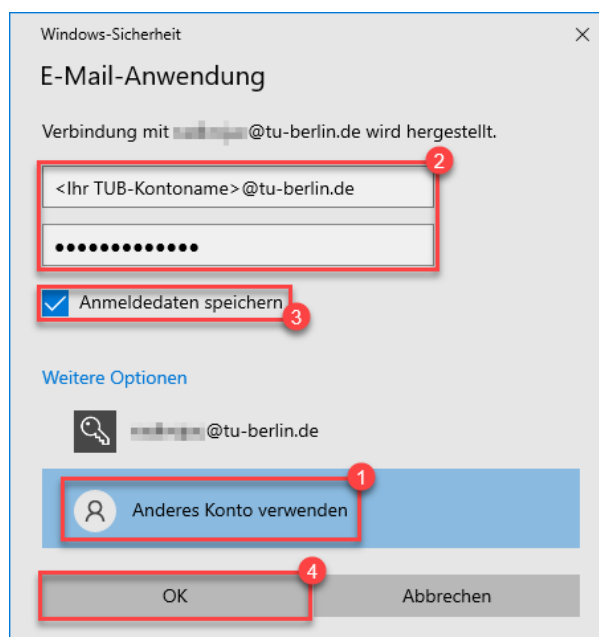


2. Wählen Sie die Option **„Anderes Konto verwenden“** (1) und geben Sie Ihre **Zugangsdaten** (2) in folgendem Format ein:

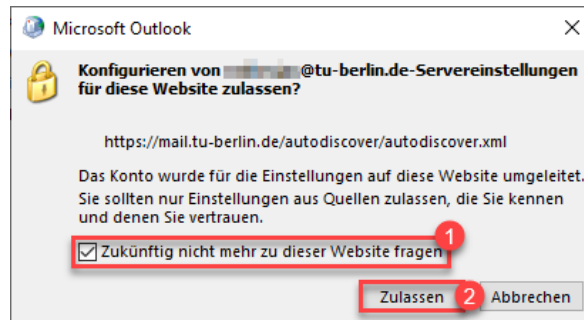
**Benutzername:** <Ihr TUB-Kontoname>@tu-berlin.de

**Kennwort:** <Ihr aktuelles TUB-Kennwort>

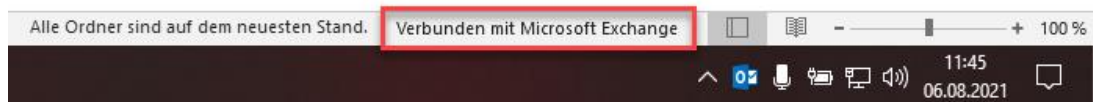
Setzen Sie den Haken bei **„Anmeldedaten speichern“** (3) und bestätigen mit **„OK“** (4).



- In diesem Zusammenhang kann vor der Passwortabfrage oder auch einige Zeit danach folgende Abfrage zusätzlich erscheinen. Setzen Sie hier einen Haken bei „Zukünftig nicht mehr zu dieser Webseite fragen“ (1) und bestätigen Sie mit „Zulassen“ (2).



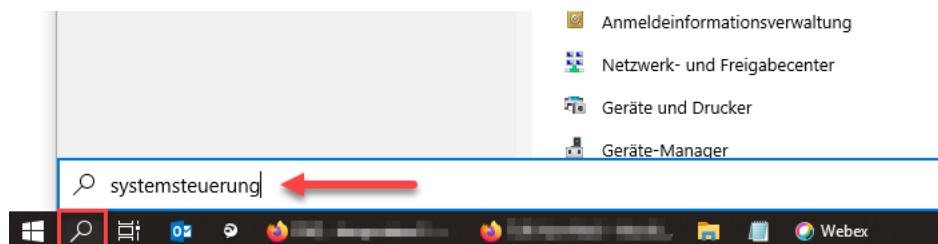
- Starten Sie ggf. Outlook anschließend neu und prüfen Sie die Verbindung in der Statuszeile von Outlook. Wenn Outlook ordnungsgemäß mit dem Exchange-Server verbunden ist, erscheint der Hinweis „Verbunden mit Microsoft Exchange“.



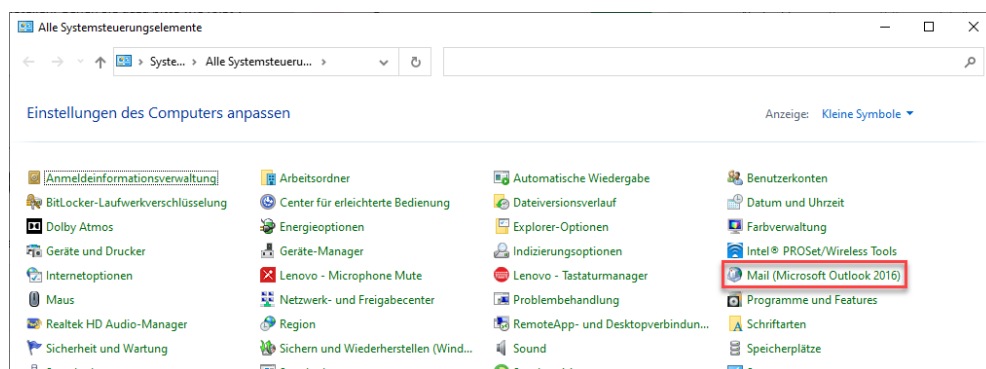
## Postfach einrichten (neues Profil)

Wenn Ihr reguläres TU-Mailpostfach zuvor bereits in Outlook eingerichtet war, richten Sie das Notmail-Postfach mit Hilfe eines weiteren Profils ein. Gehen Sie dazu bitte wie folgt vor.

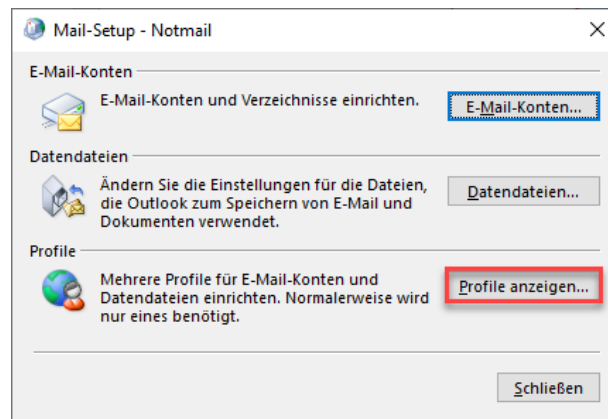
- Geben Sie im **Suchfeld** Ihres Rechners den Begriff „**Systemsteuerung**“ ein und drücken Sie die „**Eingabetaste (Enter)**“.



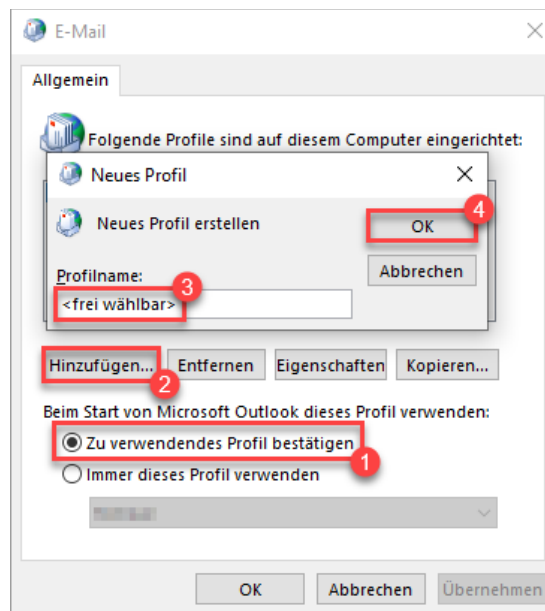
- Rufen Sie in der **Systemsteuerung** den Punkt **Mail (Microsoft Outlook 2016)** auf. Je nach eingesetzter Version kann die Bezeichnung von der hier genannten abweichen.



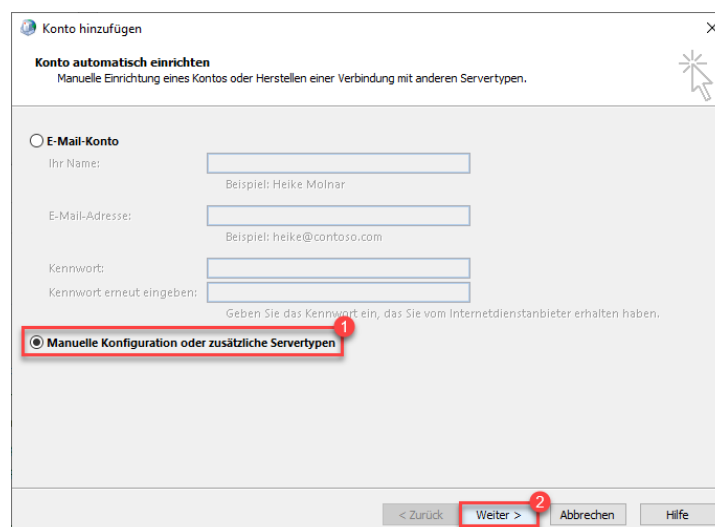
7. Im sich nun öffnenden Fenster klicken Sie bitte auf „**Profile anzeigen...**“.



8. Es öffnet sich ein weiteres Fenster. Aktivieren Sie dort die Option „**Zu verwendendes Profil bestätigen**“ (1), klicken Sie dann auf die Schaltfläche „**Hinzufügen...**“ (2), vergeben Sie einen **Profilnamen** (3) (z.B. Notmail) und bestätigen Sie die Eingabe mit „**OK**“ (4).



9. Wählen Sie im nächsten Schritt die Option „**Manuelle Konfiguration oder zusätzliche Servertypen**“ (1) und klicken Sie auf die Schaltfläche „**Weiter**“ (2).



10. Wählen Sie im weiteren Verlauf die Option „POP oder IMAP“ (1) und klicken Sie erneut auf die Schaltfläche „Weiter“ (2).

The screenshot shows the 'Konto hinzufügen' (Add Account) dialog box. The title bar says 'Konto hinzufügen' with a close button. Below the title bar, it says 'Wählen Sie Ihren Kontotyp aus.' (Select your account type). There are three radio button options: 'Office 365' (unselected), 'POP oder IMAP' (selected and highlighted with a red box and a red circle with the number 1), and 'Exchange ActiveSync' (unselected). Below the 'POP oder IMAP' option, it says 'Erweiterte Einrichtung für POP- oder IMAP-E-Mail-Konten'. At the bottom of the dialog, there are four buttons: '< Zurück', 'Weiter >' (highlighted with a red box and a red circle with the number 2), 'Abbrechen', and 'Hilfe'.

11. Ergänzen Sie bitte im nächsten Schritt die Informationen zu den **Kontoeinstellungen** (1) und klicken Sie dann auf die Schaltfläche „**Weitere Einstellungen**“ (2).

The screenshot shows the 'Konto hinzufügen' dialog box, now on the 'POP- und IMAP-Kontoeinstellungen' (POP and IMAP Account Settings) screen. The title bar says 'Konto hinzufügen' with a close button. Below the title bar, it says 'POP- und IMAP-Kontoeinstellungen' and 'Geben Sie die E-Mail-Servereinstellungen für Ihr Konto ein.' (Enter the email server settings for your account). The screen is divided into two main sections: 'Benutzerinformationen' (User Information) and 'Kontoeinstellungen testen' (Test Account Settings). In the 'Benutzerinformationen' section, there are fields for 'Ihr Name:' (containing '<Ihr Name>'), 'E-Mail-Adresse:' (containing '<Ihre E-Mailadresse>'), 'Kontotyp:' (a dropdown menu set to 'IMAP'), 'Posteingangsserver:' (containing 'notmail.tu-berlin.de'), 'Postausgangsserver (SMTP):' (containing 'mail.tu-berlin.de'), 'Anmeldeinformationen' (Login Information) with fields for 'Benutzername:' (containing '<TUB-Kontoname>') and 'Kennwort:' (containing '\*\*\*\*\*'). There is a checkbox for 'Kennwort speichern' (Save password) which is checked. At the bottom of this section, there is a checkbox for 'Anmeldung mithilfe der gesicherten Kennwortauthentifizierung (SPA) erforderlich' (SPA authentication required) which is unchecked. In the 'Kontoeinstellungen testen' section, there is a text box with the message 'Wir empfehlen Ihnen, das Konto zu testen, damit sichergestellt ist, dass alle Einträge richtig sind.' (We recommend you test the account to ensure all entries are correct). Below this is a button 'Kontoeinstellungen testen ...'. There is a checkbox for 'Kontoeinstellungen durch Klicken auf "Weiter" automatisch testen' (Test account settings automatically by clicking 'Weiter') which is checked. At the bottom of the dialog, there are four buttons: '< Zurück', 'Weiter >' (highlighted with a blue border), 'Abbrechen', and 'Hilfe'. A red box and a red circle with the number 2 highlight the 'Weitere Einstellungen' button in the bottom right corner.

Kontotyp: **IMAP**

Posteingangsserver: **notmail.tu-berlin.de**

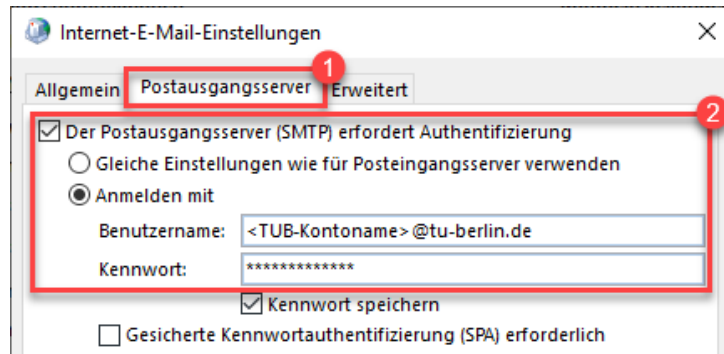
Postausgangsserver: **mail.tu-berlin.de**

(Bitte beachten Sie die unterschiedlichen Adressen für den Posteingangs- und Postausgangsserver.)

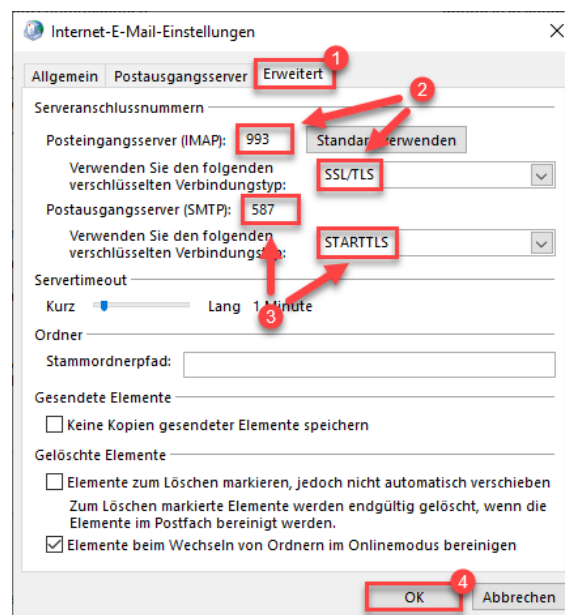
Benutzername: **<TUB-Kontoname>**

12. Im Fenster **Internet-E-Mail-Einstellungen** wechseln Sie bitte zunächst zu dem Karteireiter „**Postausgangsserver**“ (1) und setzen den Haken bei „**Der Postausgangsserver (SMTP) erfordert Authentifizierung**“ und aktivieren die Option „**Anmelden mit**“ (2) und geben Sie die Zugangsdaten in folgendem Format ein:

Benutzername: <TUB-Kontoname>@tu-berlin.de



13. Wechseln Sie nun zum Karteireiter „**Erweitert**“ (1), hinterlegen Sie die Informationen für den „**Posteingangsserver (IMAP)**“ (2) und den „**Postausgangsserver (SMTP)**“ (3). Bestätigen die Eingaben mit „**OK**“ (4).



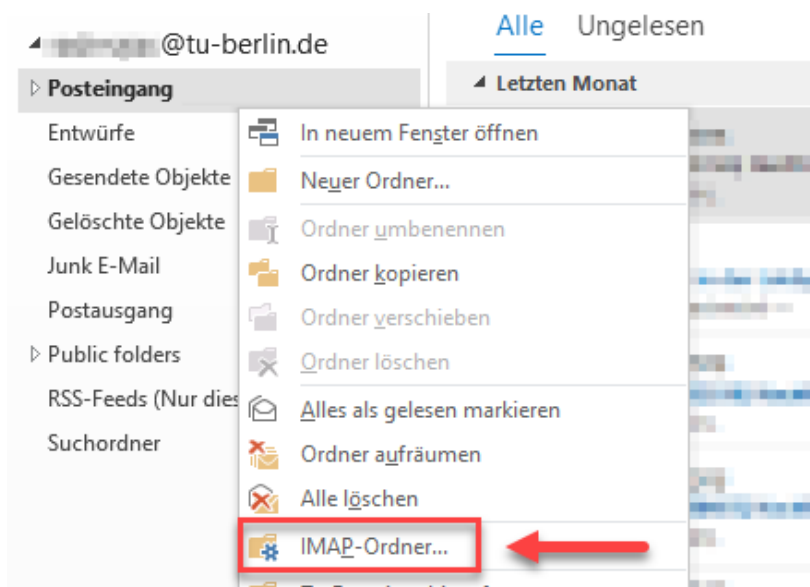
Posteingangsserver (IMAP): **993**  
Verbindungstyp: **SSL/TLS**  
Postausgangsserver (SMTP): **587**  
Verbindungstyp: **STARTTLS**

14. Die Konteneinstellungen werden nun getestet. Nach dem erfolgreichen Test klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „**Schließen**“.
15. Mit einem Klick auf die Schaltfläche „**Fertig stellen**“ können Sie die Einrichtung abschließen.

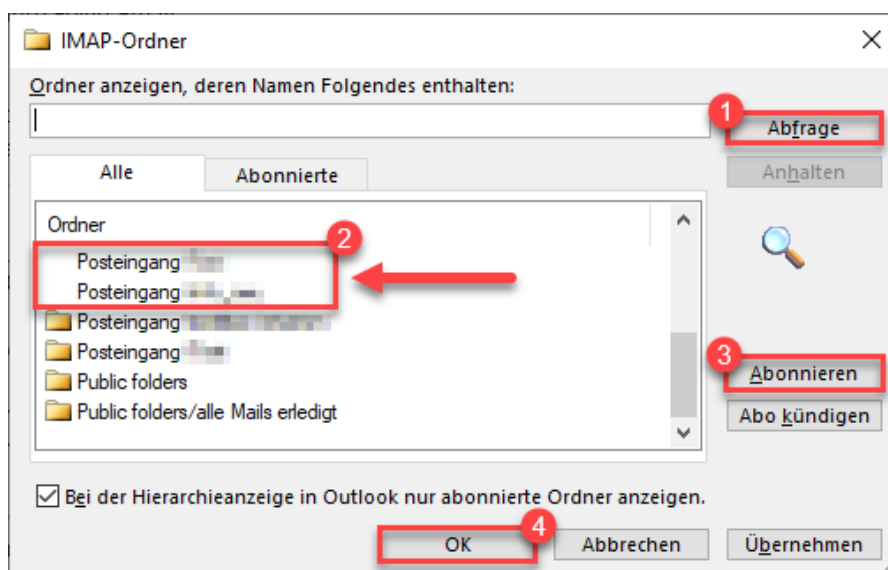
# Datensicherung (Backup) eines Postfachs

In Outlook 2019 lassen sich die Inhalte eines Postfachs bequem in einer sogenannten \*.pst-Datei sichern, um mit Hilfe dieser Datei die Daten zum Beispiel in ein anderes Postfach zu importieren. Um sicherzustellen, dass alle Ordner berücksichtigt werden, müssen zuvor sämtliche Ordner des Notmail-Postfachs wie folgt „abonniert“ werden.

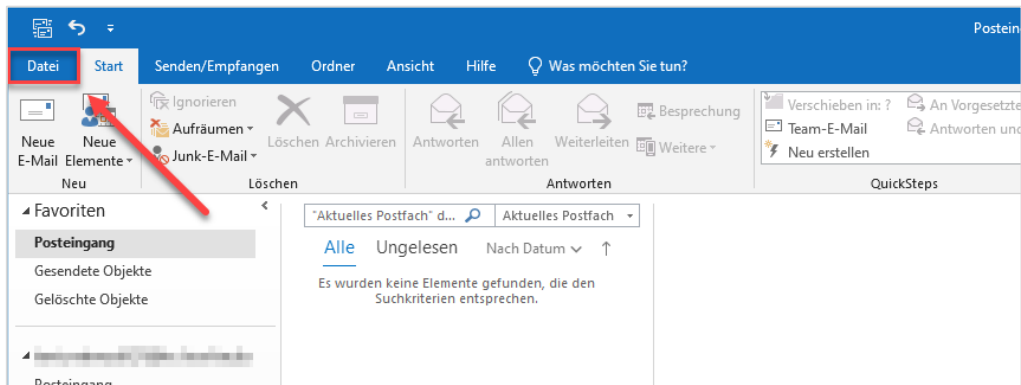
16. Starten Sie **Outlook** mit dem Notmail-Postfach, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Posteingang und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Punkt **„IMAP-Ordner“**.



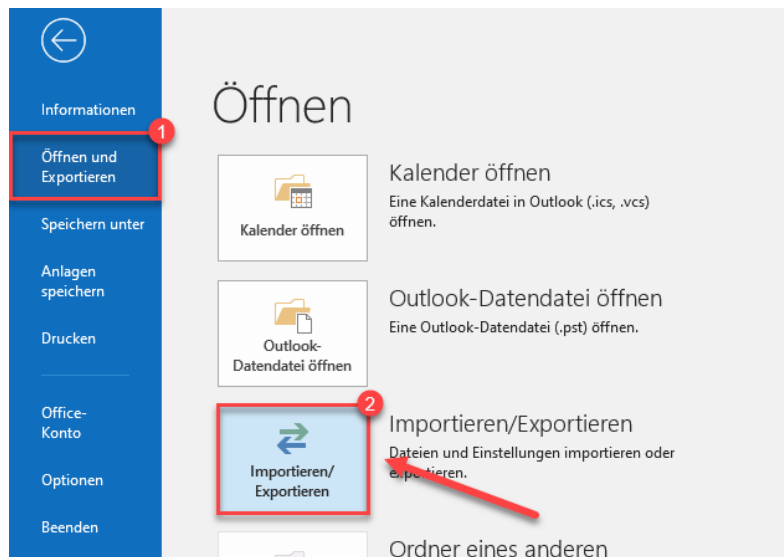
17. Klicken Sie zunächst auf die Schaltfläche **„Abfrage“** (1), um alle verfügbaren Ordner anzeigen zu lassen und markieren alle Einträge ohne **Ordnersymbol** (2). Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **„Abonnieren“** (3). Die Ordner sollten anschließend ein Ordnersymbol erhalten. Beenden Sie diesen Vorgang mit einem Klick auf **„OK“** (4).



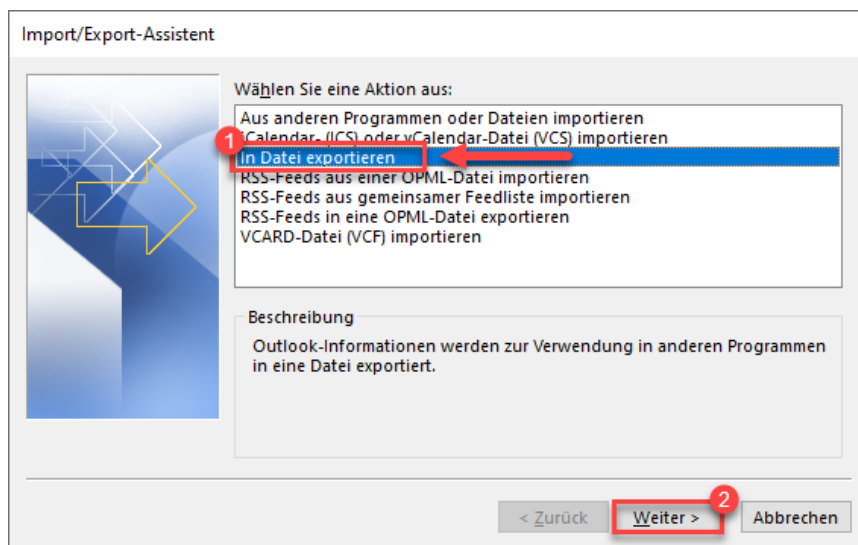
18. Rufen Sie nun in **Outlook** den Menüpunkt „**Datei**“ auf, um mit dem Erstellen der Sicherungsdatei fortzufahren.



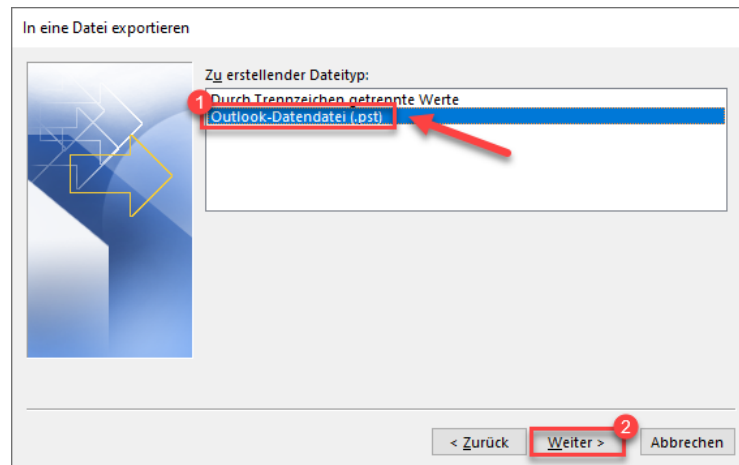
19. Im Abschnitt „**Öffnen und Exportieren**“ klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „**Importieren/Exportieren**“.



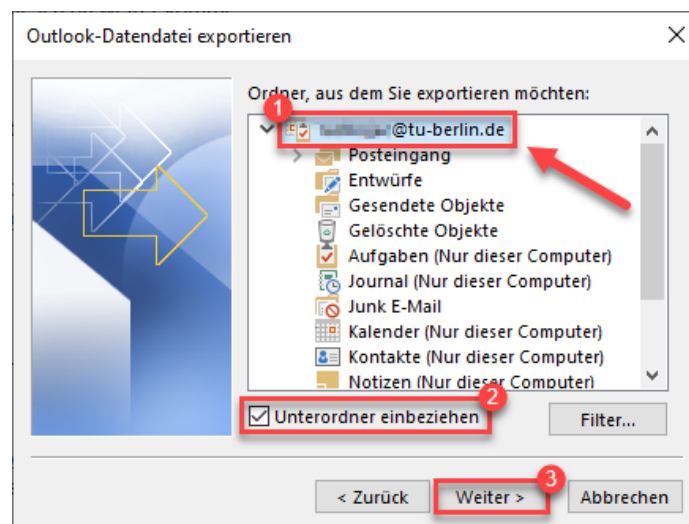
20. Wählen Sie im nächsten Schritt die Option „**In Datei exportieren**“ und klicken auf die Schaltfläche „**Weiter**“.



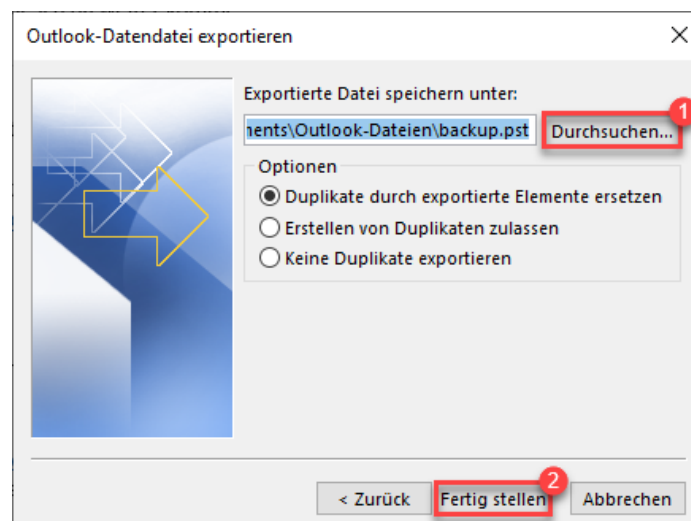
21. Wählen Sie anschließend die Option „**Outlook-Datendatei (.pst)**“ und bestätigen die Eingabe mit „**Weiter**“.



22. Klicken Sie im nächsten Schritt auf „**<Ihre Mailadresse>**“ und setzen Sie einen Haken bei „**Unterordner einbeziehen**“, um alle Elemente des Postfachs zu sichern und klicken Sie dann auf „**Weiter**“.



23. Im letzten Schritt können Sie den Speicherpfad der Backup-Datei über die Schaltfläche „**Durchsuchen**“ anpassen. Schließen den Vorgang mit einem Klick auf „**Fertig stellen**“ ab.

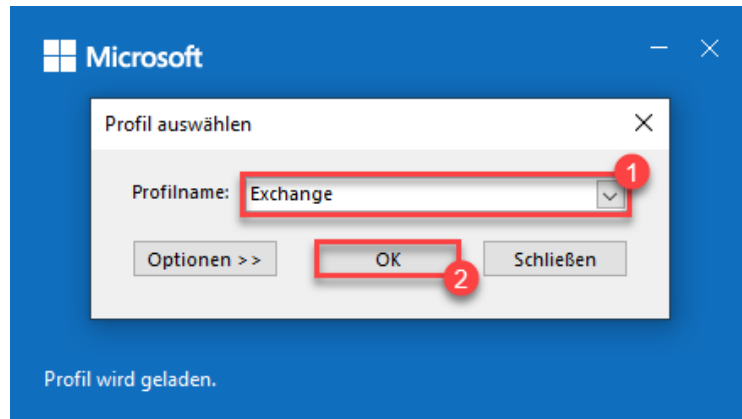




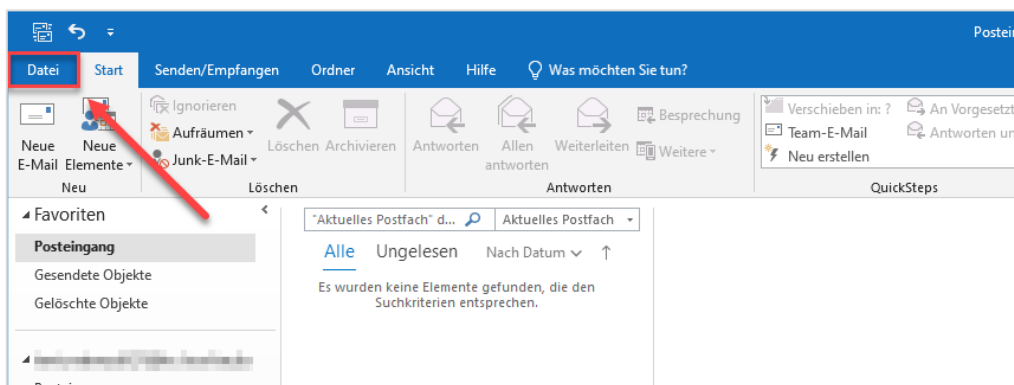
# Notmail-Daten in Outlook kopieren

Mit Hilfe der zuvor erstellten Sicherung (\*.pst-Datei) können Sie Ihre Daten in Ihr Exchange-Postfach kopieren.

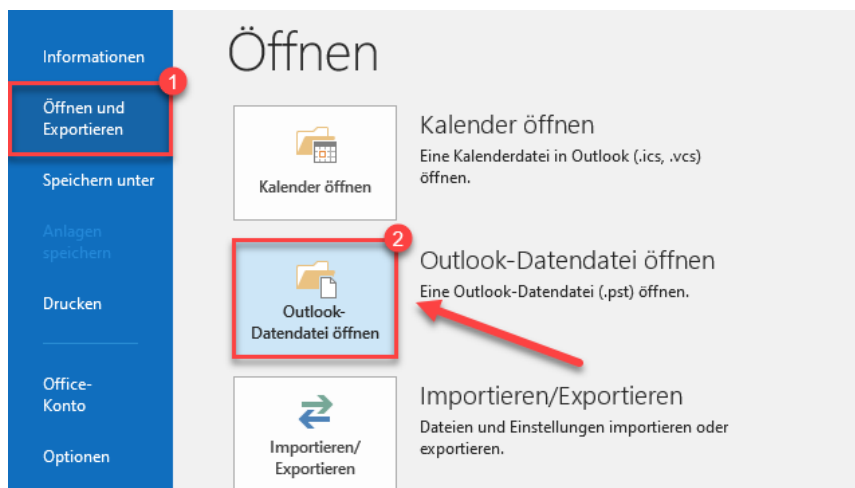
24. Starten Sie **Outlook** und wählen Sie zunächst das Exchange-Profil aus, in welches Sie Ihre Daten kopieren möchten.



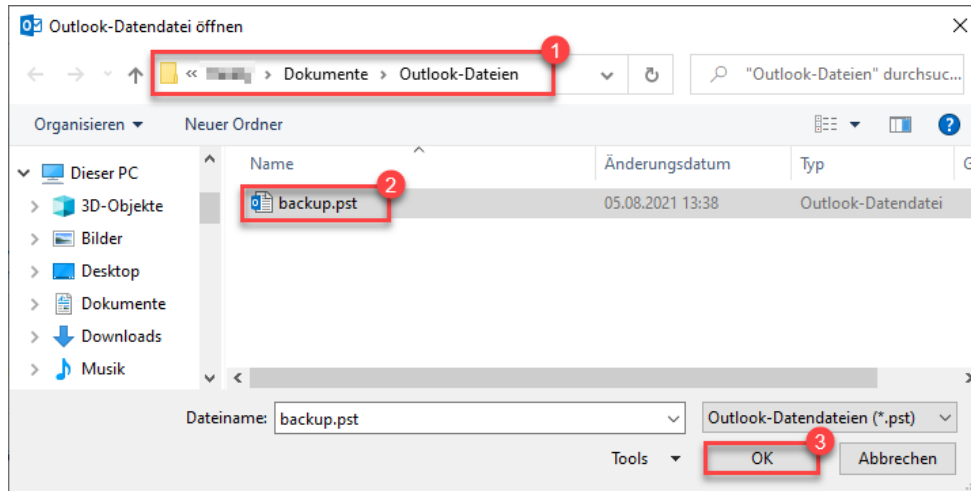
25. Rufen Sie in **Outlook** nun den Menüpunkt „Datei“ auf.



26. Im Abschnitt „Öffnen und Exportieren“ (1) klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „Outlook-Datendatei öffnen“ (2).



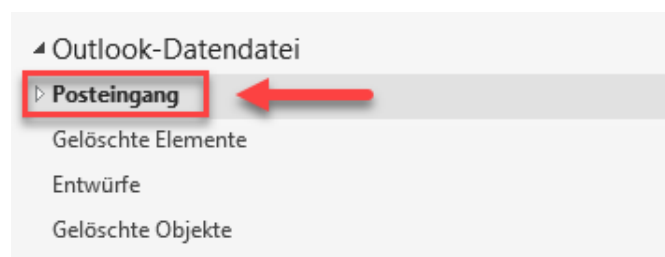
27. Navigieren Sie zum Speicherpfad (1) des zuvor erstellten Backups, wählen Sie die entsprechende **\*.pst-Datei** (2) aus und bestätigen Sie mit „**OK**“ (3).



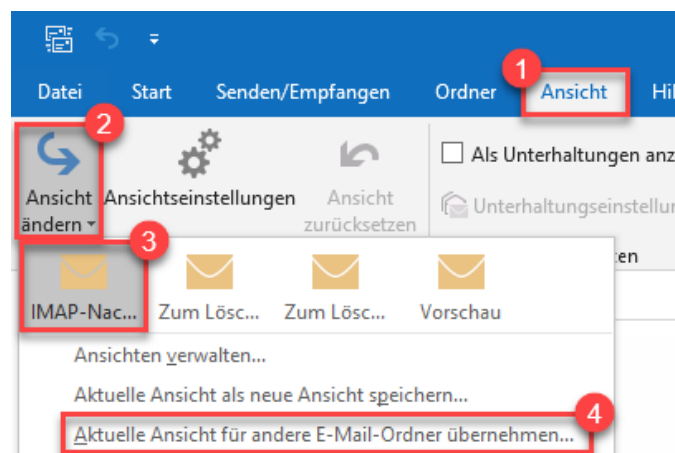
28. In der Ordnerliste erscheint nun unterhalb Ihres Postfachs die Ordnerstruktur des gesicherten Postfachs.

*Unter Umständen werden die gesicherten E-Mailordner ohne Inhalte dargestellt. Die nachfolgenden Schritte beheben diesen Anzeigefehler.*

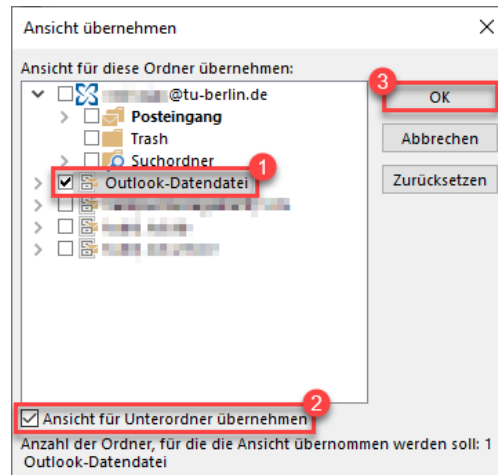
29. Klicken Sie bitte zunächst auf den Posteingang der zuvor gesicherten Outlook-Datendatei.



30. Wählen Sie nun in der Menüleiste den Punkt „**Ansicht**“ (1) und aktivieren Sie über den Eintrag „**Ansicht ändern...**“ (2) den Punkt „**IMAP-Nachrichten**“ (3). Wählen Sie auf gleiche Weise den Punkt „**Aktuelle Ansicht für andere E-Mail-Ordner übernehmen...**“ (4) aus.

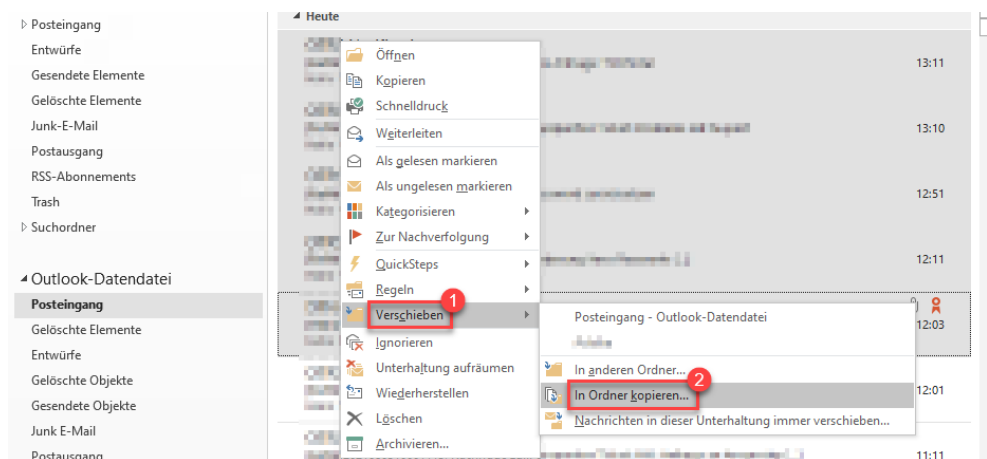


31. Im sich öffnenden Fenster setzen Sie bitte einen Haken bei „**Outlook-Datendatei**“ (1), aktivieren Sie die Option „**Ansicht für Unterordner übernehmen**“ und bestätigen Sie die Eingaben mit „**OK**“ (3).

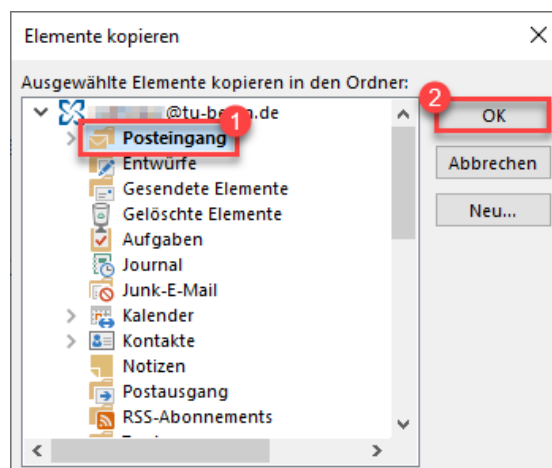


32. Nun sollten sämtliche E-Mails in den jeweiligen Ordnern zu sehen sein.

33. Markieren Sie nun jene E-Mails, die Sie in Ihr ursprüngliches Postfach kopieren möchten und klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf die markierten Elemente. Im dem Kontextmenü wählen Sie „**Verschieben**“ (1) und klicken dann auf „**In Ordner kopieren...**“ (2).



34. Im sich nun öffnenden Fenster können Sie das **Zielverzeichnis auswählen** (1), in welches Sie die markierten E-Mails kopieren möchten. Klicken Sie zur Bestätigung auf „**OK**“ (2).



35. Der Kopiervorgang kann je nach Umfang einige Zeit in Anspruch nehmen. Bitte beachten Sie, dass Outlook keinen Hinweis zum Abschluss dieses Vorgangs anzeigt.

**Wichtiger Hinweis:**

Die Quota Ihres Exchange-Kontos beträgt 10GB. Bitte beachten Sie, dass beim Kopieren der zuvor gesicherten Maildaten des Notmail-Dienstes dieser Schwellenwert erreicht werden könnte. Bereinigen Sie in einem solchen Fall Ihr Postfach oder überführen Sie die Maildaten aus der Sicherung nur partiell.

Stand: 16.09.2021