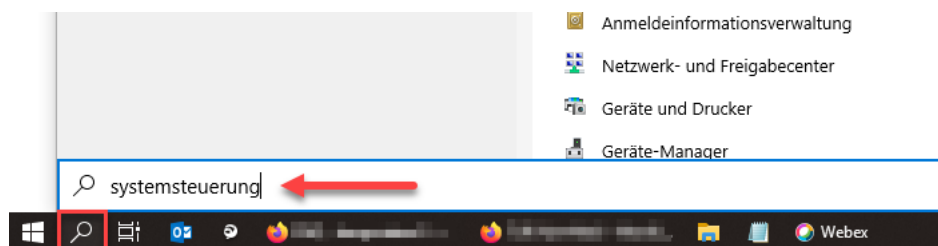


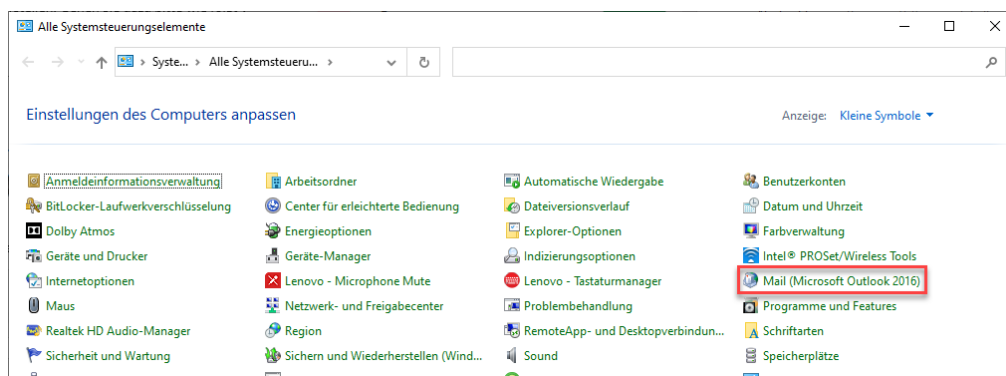
Sollten Sie auf Ihrem Rechner mehrere Mailprofile verwenden, können Sie mit Hilfe folgender Einstellung abfragen lassen, welches Profil Sie beim Öffnen von Outlook verwenden möchten. Im weiteren Verlauf dieser Anleitung wird erläutert, wie Sie die Daten des Notmail-Postfachs in einer sogenannten *.pst-Datei 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 benutzt haben.

Profilabfrage

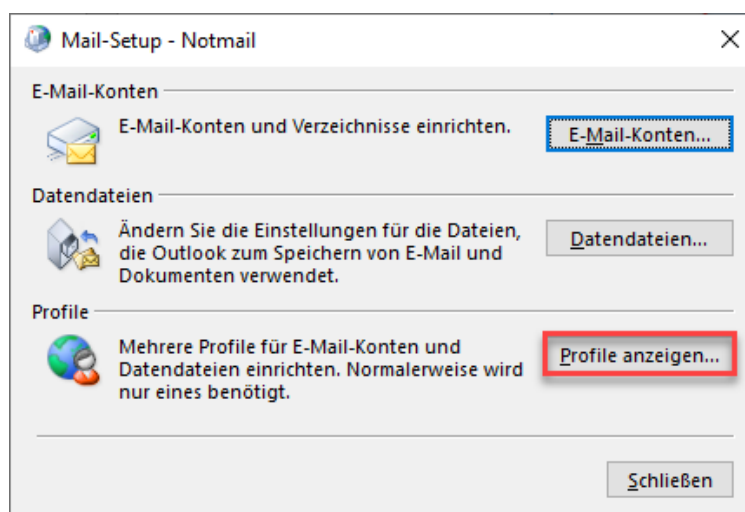
1. Geben Sie im **Suchfeld** Ihres Rechners den Begriff „**Systemsteuerung**“ ein und drücken Sie die „**Eingabetaste (Enter)**“.



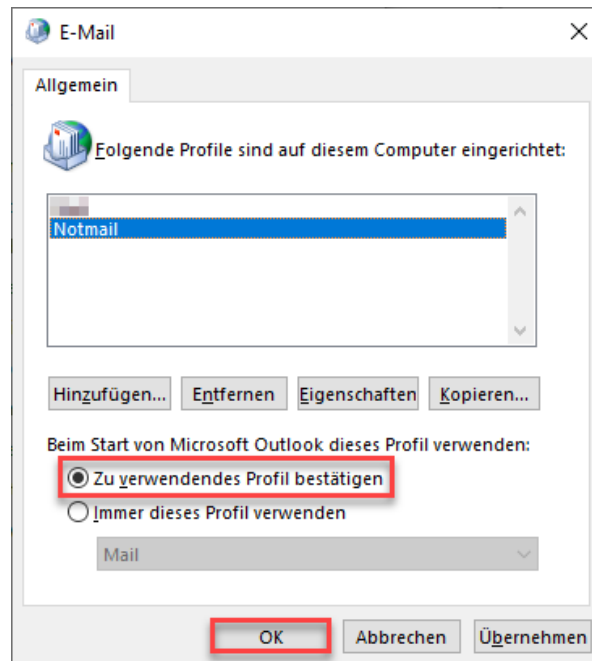
2. Rufen Sie in der **Systemsteuerung** den Punkt **Mail (Microsoft Outlook 2016)** auf. Je nach eingesetzter Version kann die Bezeichnung von der hier genannten abweichen.



3. Im sich nun öffnenden Fenster klicken Sie bitte auf „**Profil anzeigen...**“.



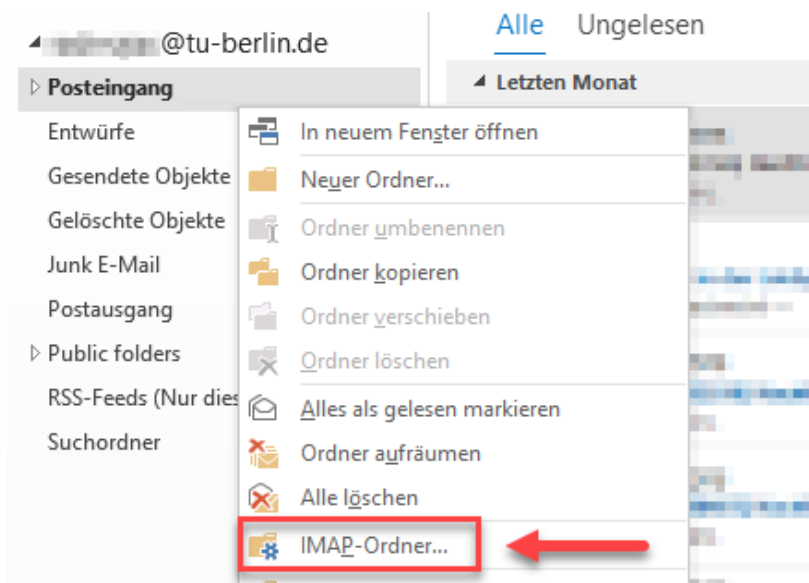
4. Aktivieren Sie nun die Option „**Zu verwendendes Profil bestätigen**“, um beim Starten von Outlook entscheiden zu können, welches Profil Sie verwenden möchten.



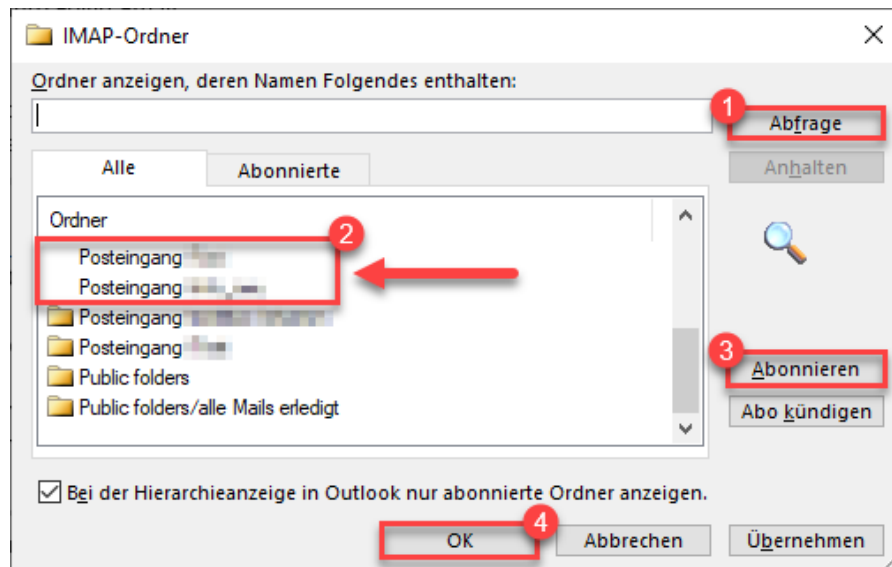
Datensicherung (Backup) eines Postfachs

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.

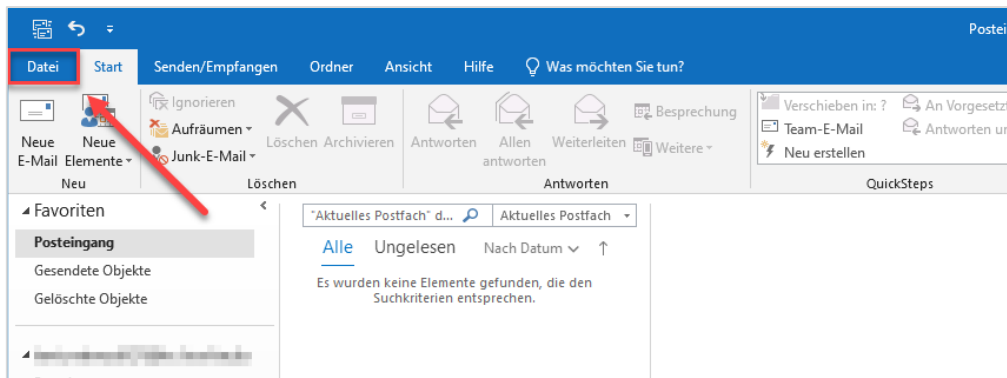
5. Starten Sie **Outlook** mit dem Notmail-Postfach, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Posteingang und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Punkt „**IMAP-Ordner**“.



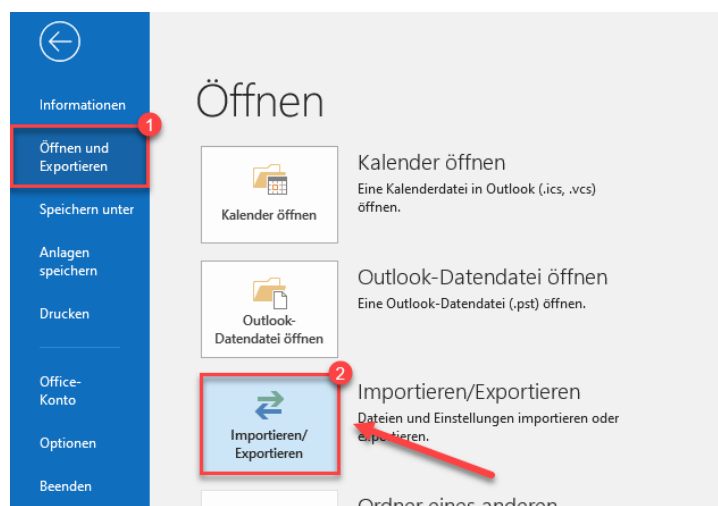
6. Klicken Sie zunächst auf die Schaltfläche **„Abfrage“** (1), um alle verfügbaren Ordner anzeigen zu lassen und markieren alle Einträge ohne **Ordersymbol** (2). Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **„Abonnieren“** (3). Die Ordner sollten anschließend ein Ordnersymbol erhalten. Beenden Sie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



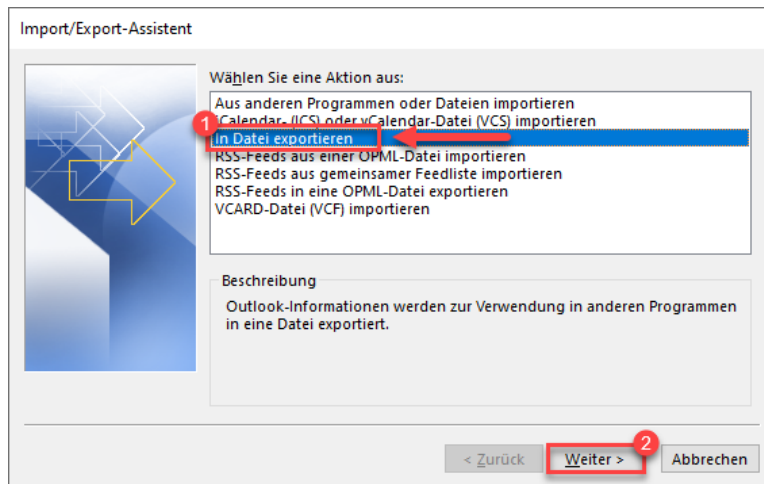
7. Rufen Sie nun in **Outlook** den Menüpunkt **„Datei“** auf, um mit dem Erstellen der Sicherungsdatei fortzufahren.



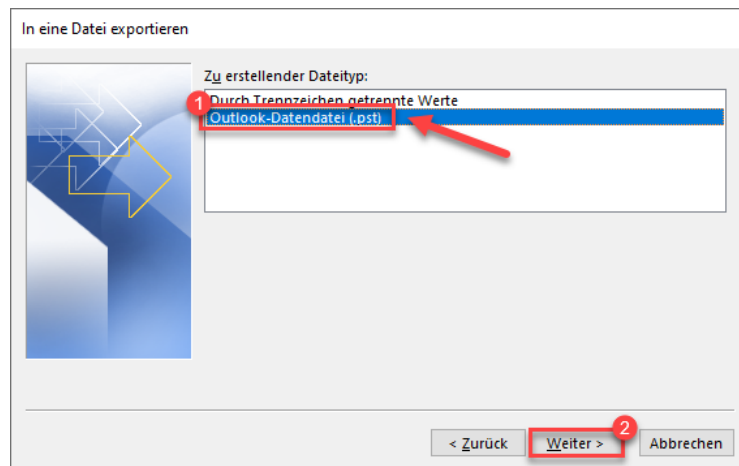
8. Im Abschnitt **„Öffnen und Exportieren“** klicken Sie bitte auf die Schaltfläche **„Importieren/Exportieren“**.



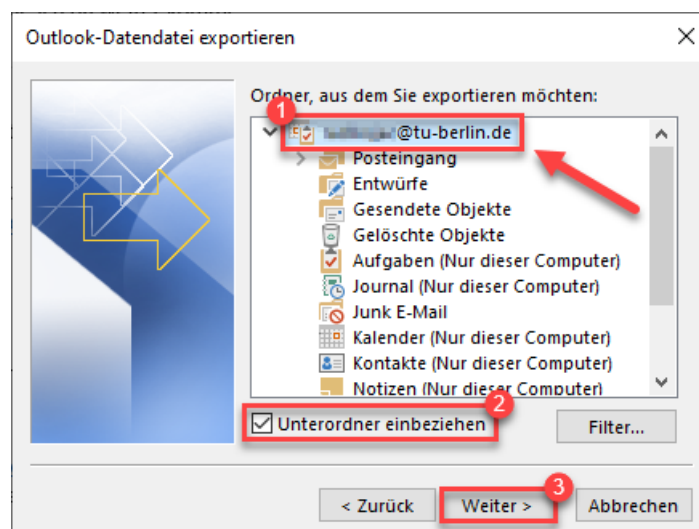
9. Wählen Sie im nächsten Schritt die Option „**In Datei exportieren**“ und klicken auf die Schaltfläche „**Weiter**“.



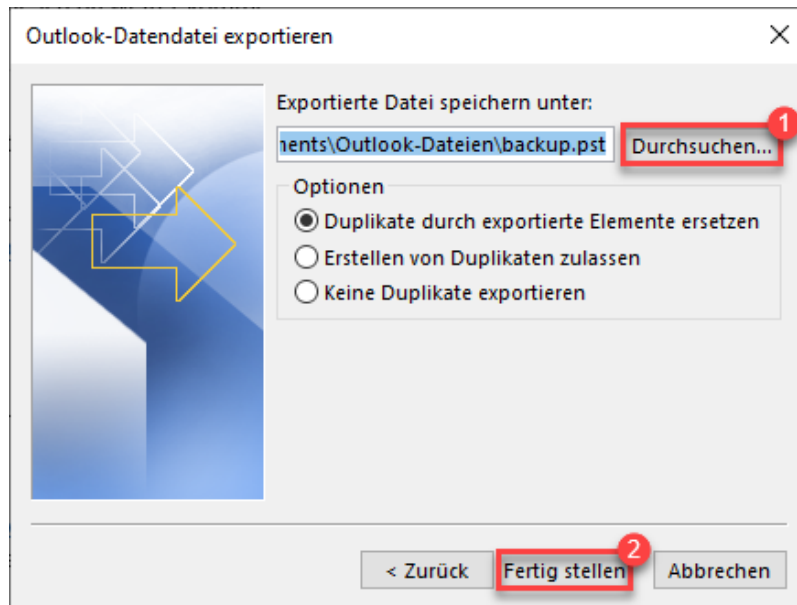
10. Wählen Sie anschließend die Option „**Outlook-Datendatei (.pst)**“ und bestätigen die Eingabe mit „**Weiter**“.



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



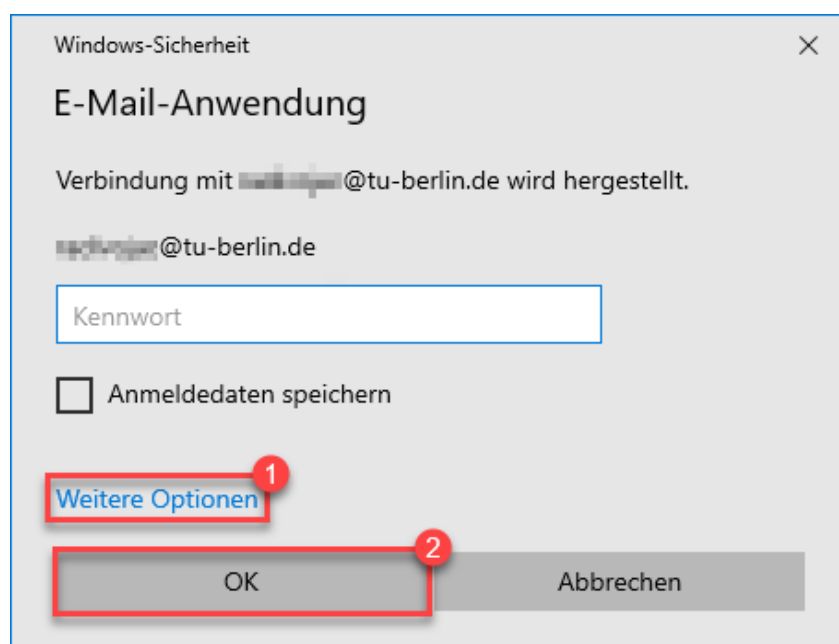
12. Im letzten Schritt können Sie den Speicherpfad der Backup-Datei über die Schaltfläche „Durchsuchen“ anpassen. Schließen den Vorgang mit einem Klick auf „Fertig stellen“ ab.



Outlook Zugangsdaten aktualisieren

Sollte auf Ihrem Rechner noch Ihr altes Outlook-Mailprofil vorhanden sein, das Sie bereits vor dem 30. April 2021 genutzt hatten, so können Sie dieses Profil unter Umständen weiterverwenden. Dafür müssen jedoch die Zugangsdaten der neuen Umgebung entsprechend aktualisiert werden.

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

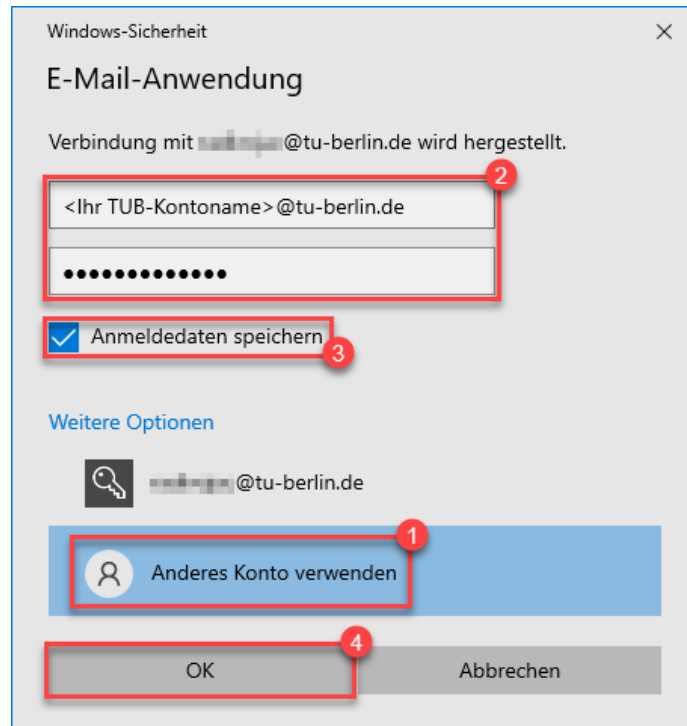


14. Wählen Sie die Option „**Anderes Konto verwenden**“ (1) und geben Sie Ihre **Zugangsdaten** (2) in folgendem Format ein:

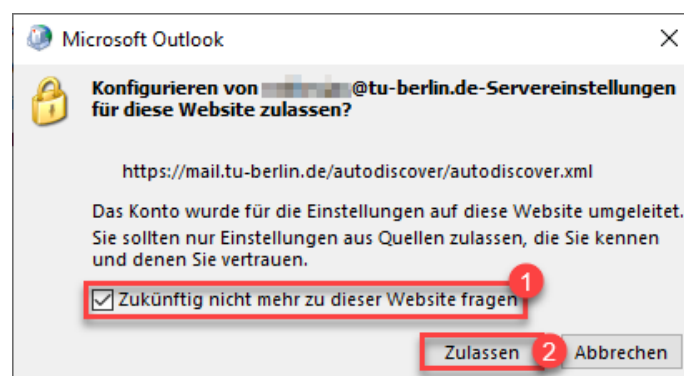
Benutzername: <Ihr TUB-Kontoname>@tu-berlin.de

Kennwort: <Ihr aktuelles TUB-Kennwort>

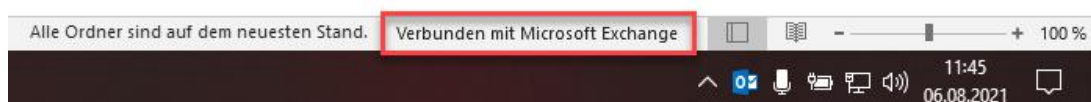
Setzen Sie den Haken bei „**Anmeldedaten speichern**“ (3) und bestätigen mit „**OK**“ (4).



15. 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).



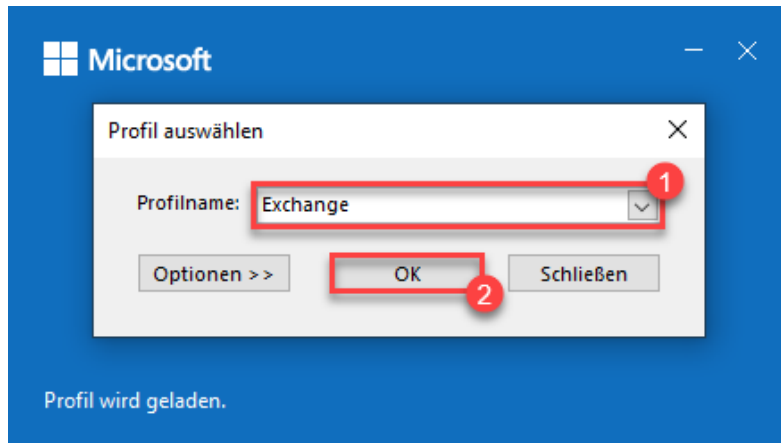
16. Starten Sie ggf. Outlook anschließend neu und prüfen Sie die Verbindung in der Statuszeile von Outlook. Wenn Outlook ordnungsgemäß mit dem Exchange-Server verbunden ist, erscheint der Hinweis „**Verbunden mit Microsoft Exchange**“.



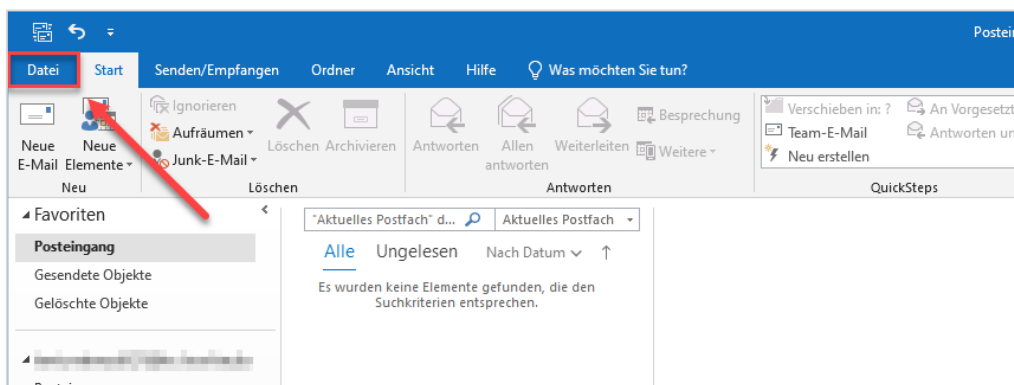
Notmail-Daten in Outlook kopieren

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

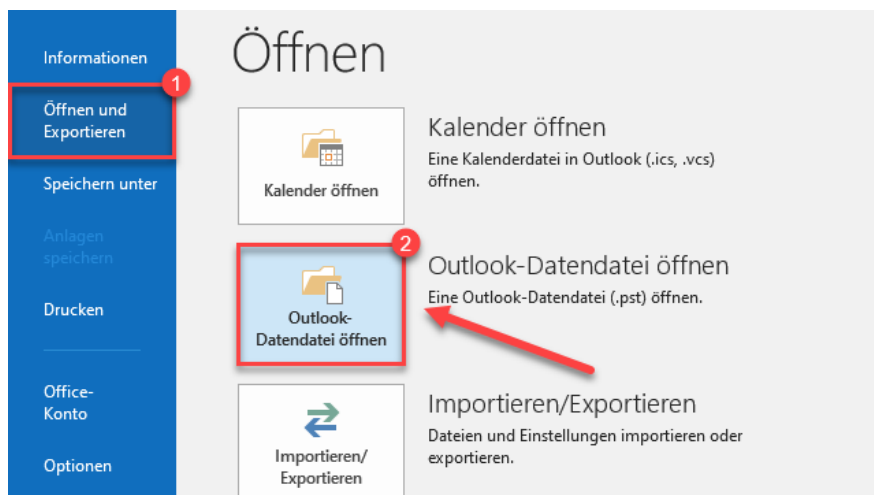
17. Starten Sie **Outlook** und wählen Sie zunächst das alte Exchange-Profil aus, in welches Sie Ihre Daten kopieren möchten.



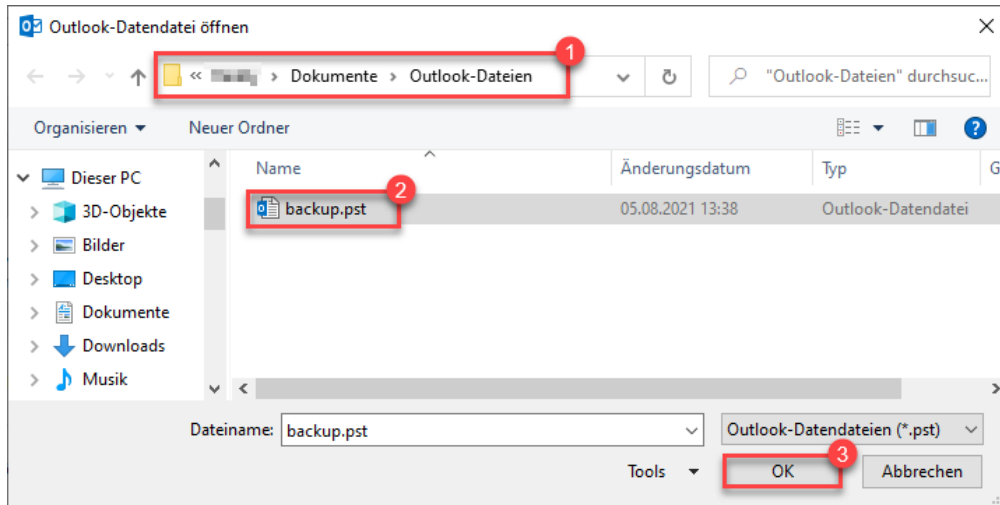
18. Rufen Sie in **Outlook** nun den Menüpunkt „Datei“ auf.



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



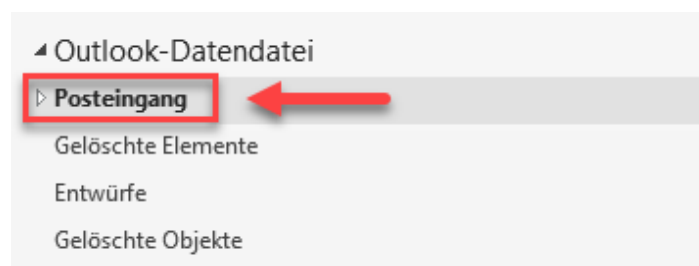
20. Navigieren Sie zum Speicherpfad (1) des zuvor erstellten Backups, wählen Sie die entsprechende ***.pst-Datei** (2) aus und bestätigen Sie mit „**OK**“ (3).



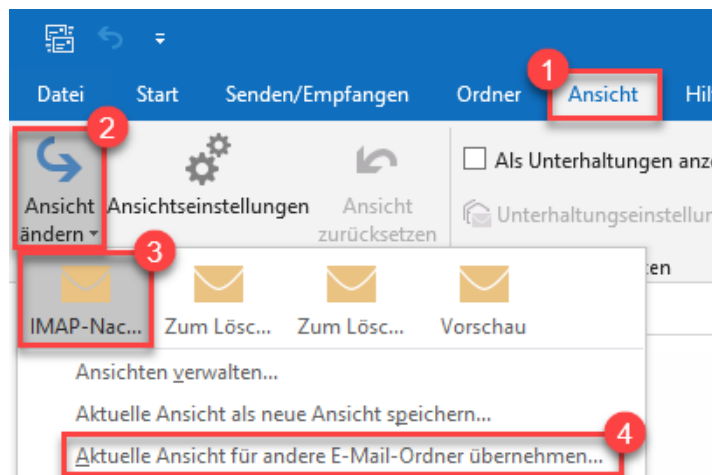
21. In der Ordnerliste erscheint nun unterhalb Ihres Postfachs die Ordnerstruktur des gesicherten Postfachs.

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

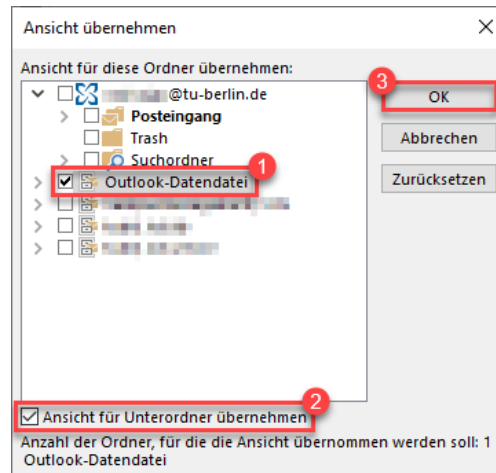
22. Klicken Sie bitte zunächst auf den Posteingang der zuvor gesicherten Outlook-Datendatei.



23. 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.

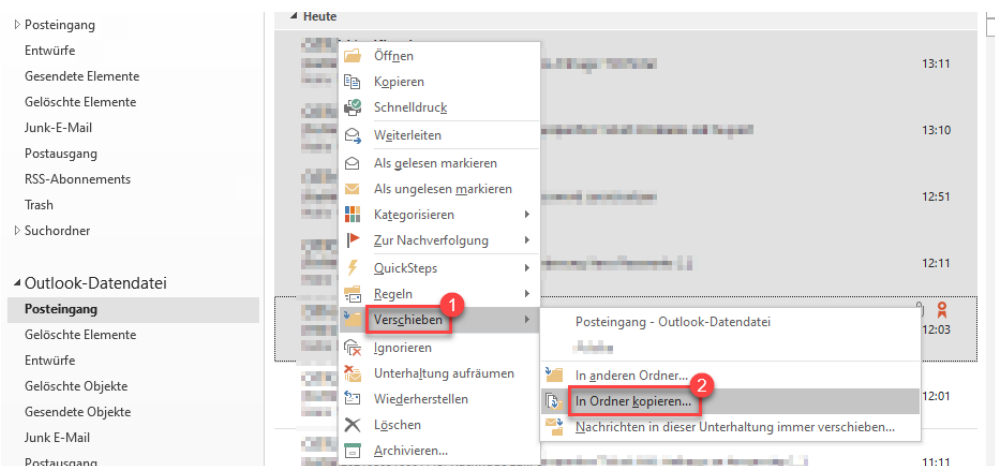


24. Im sich öffnenden Fenster setzen Sie bitte einen Haken bei „**Outlook-Datendatei**“ (1), aktivieren Sie die Option „**Ansicht für Unterordner übernehmen**“ und bestätigen Sie die Eingaben mit „**OK**“ (3).

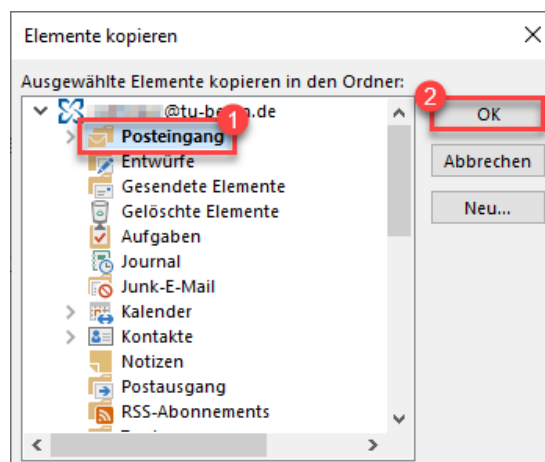


25. Nun sollten sämtliche E-Mails in den jeweiligen Ordnern zu sehen sein.

26. 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).



27. 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).



28. 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