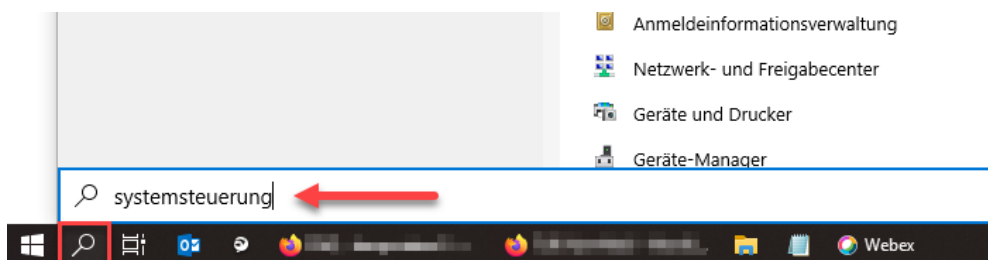


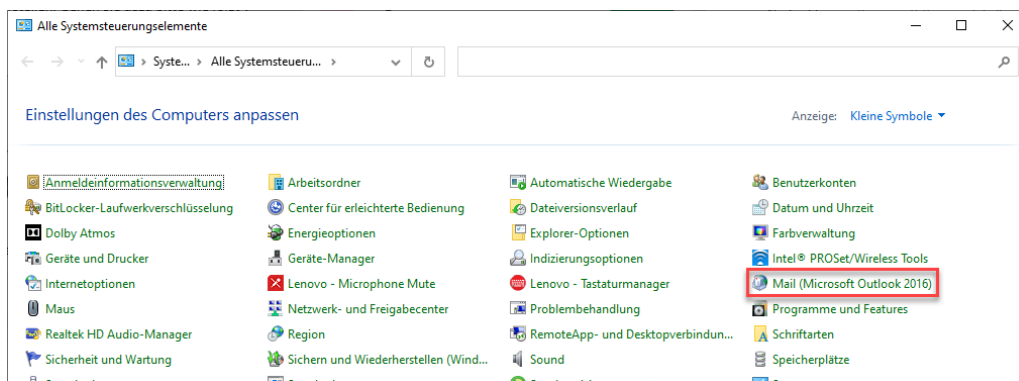
In Outlook können Sie den Mailbestand des Notmail-Postfachs in Ihr altes Exchange-Postfach übertragen, das Sie bereits vor dem 30. April genutzt hatten. Diese Anleitung beschreibt die Vorgehensweise, wie Sie zunächst mit Outlook die Daten des Notmail-Postfachs sichern, um abschließend mit Hilfe dieser Sicherung die gewünschten E-Mails über ein weiteres Mailprofil in ihr altes Exchange-Postfach zu übertragen.

## Notmail-Postfach einrichten (neues Profil)

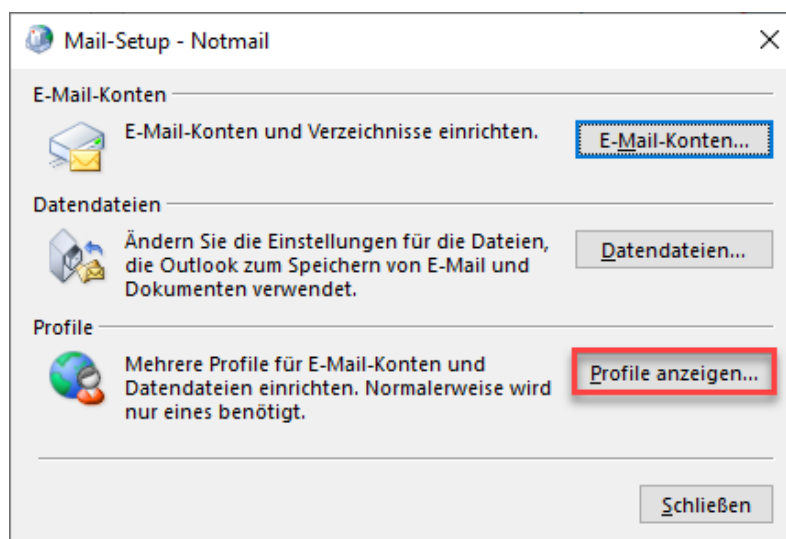
1. Geben Sie im **Suchfeld** Ihres Rechners den Begriff „**Systemsteuerung**“ ein und drücken Sie die „**Eingabetaste (Enter)**“.



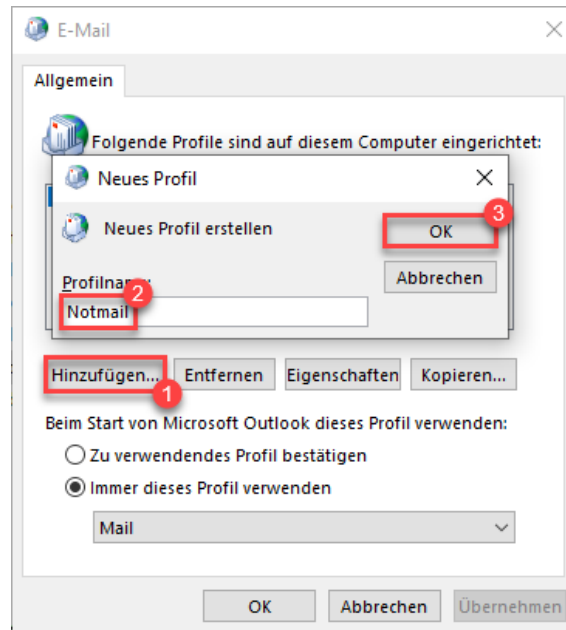
2. Rufen Sie in der **Systemsteuerung** den Punkt **Mail (Microsoft Outlook 2016)** auf. Je nach eingesetzter Version kann die Bezeichnung von der hier genannten abweichen.



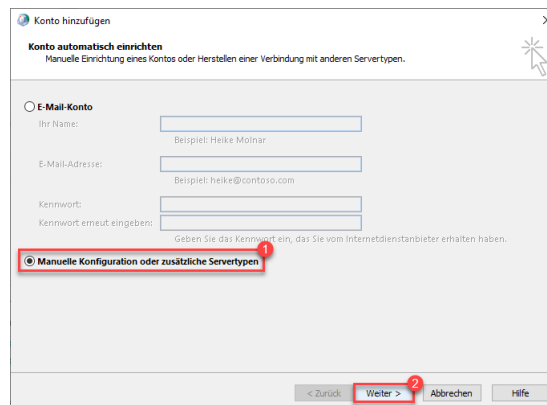
3. Im sich nun öffnenden Fenster klicken Sie bitte auf „**Profile anzeigen...**“.



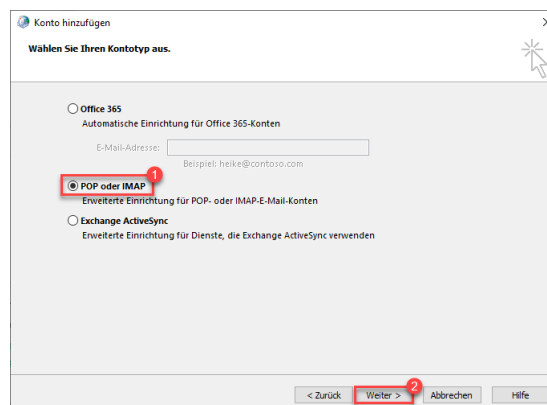
4. Es öffnet sich ein weiteres Fenster. Klicken Sie dort auf die Schaltfläche „**Hinzufügen...**“ (1), vergeben Sie im weiteren Verlauf für das neue Profil einen **Namen** (2) (z.B. Notmail) und klicken Sie dann auf „**OK**“ (3).



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



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



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

**Konto hinzufügen**

**POP- und IMAP-Kontoeinstellungen**  
Geben Sie die E-Mail-Servereinstellungen für Ihr Konto ein.

**Benutzerinformationen**  
Ihr Name: <Ihr Name>  
E-Mail-Adresse: <Ihre E-Mailadresse>

**Serverinformationen**  
Kontotyp: IMAP  
Posteingangsserver: notmail.tu-berlin.de  
Postausgangsserver (SMTP): mail.tu-berlin.de

**Anmeldeinformationen**  
Benutzername: <TUB-Kontoname>  
Kennwort: \*\*\*\*\*  
 Kennwort speichern

Anmeldung mithilfe der gesicherten Kennwortauthentifizierung (SPA) erforderlich

**Kontoeinstellungen testen**  
Wir empfehlen Ihnen, das Konto zu testen, damit sichergestellt ist, dass alle Einträge richtig sind.  
Kontoeinstellungen testen ...  
 Kontoeinstellungen durch Klicken auf "Weiter" automatisch testen

E-Mail im Offlinemodus: Alle

**Weitere Einstellungen**

< Zurück Weiter > Abbrechen Hilfe

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>**

8. Im Fenster **Internet-E-Mail-Einstellungen** der „Weiteren 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**

**Internet-E-Mail-Einstellungen**

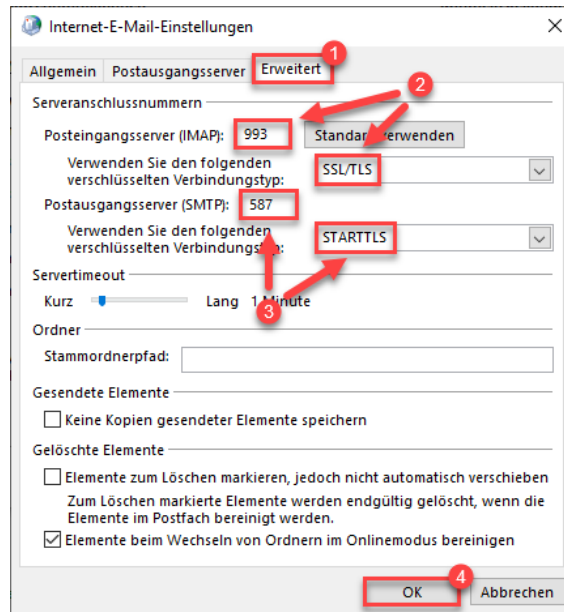
Allgemein **Postausgangsserver** Erweitert

Der Postausgangsserver (SMTP) erfordert Authentifizierung  
 Gleiche Einstellungen wie für Posteingangsserver verwenden  
 Anmelden mit

Benutzername: <TUB-Kontoname>@tu-berlin.de  
Kennwort: \*\*\*\*\*  
 Kennwort speichern

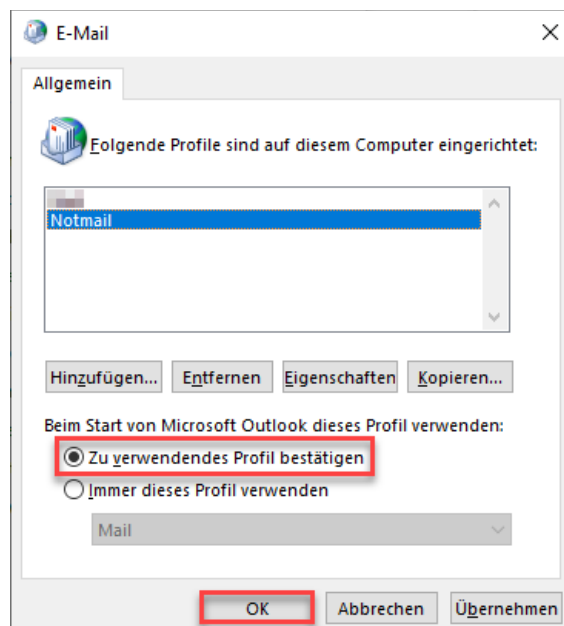
Gesicherte Kennwortauthentifizierung (SPA) erforderlich

9. 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**

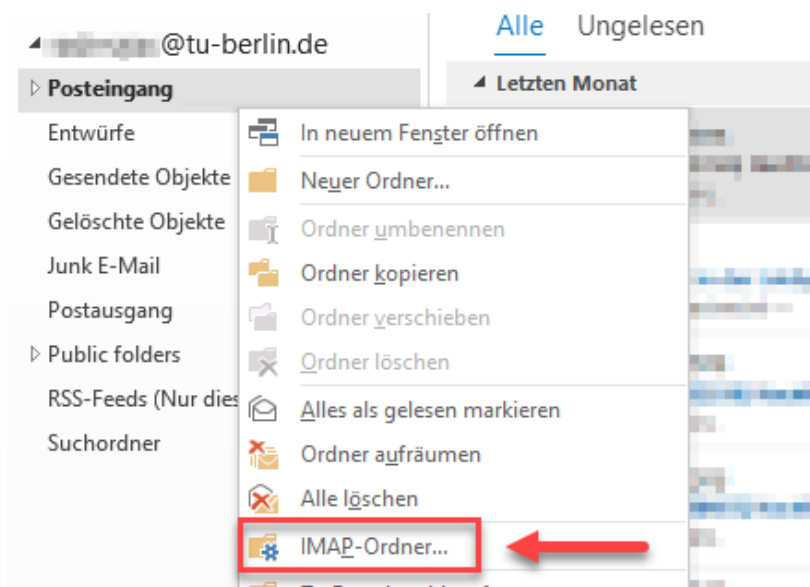
10. Die Konteneinstellungen werden nun getestet. Nach dem erfolgreichen Test klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „**Schließen**“.
11. Mit einem Klick auf die Schaltfläche „**Fertig stellen**“ können Sie die Einrichtung abschließen.
12. Im letzten Schritt können Sie nun festlegen, welches Profil beim Starten von Outlook verwendet werden soll. Es wird die Option „**Zu verwendendes Profil bestätigen**“ empfohlen.



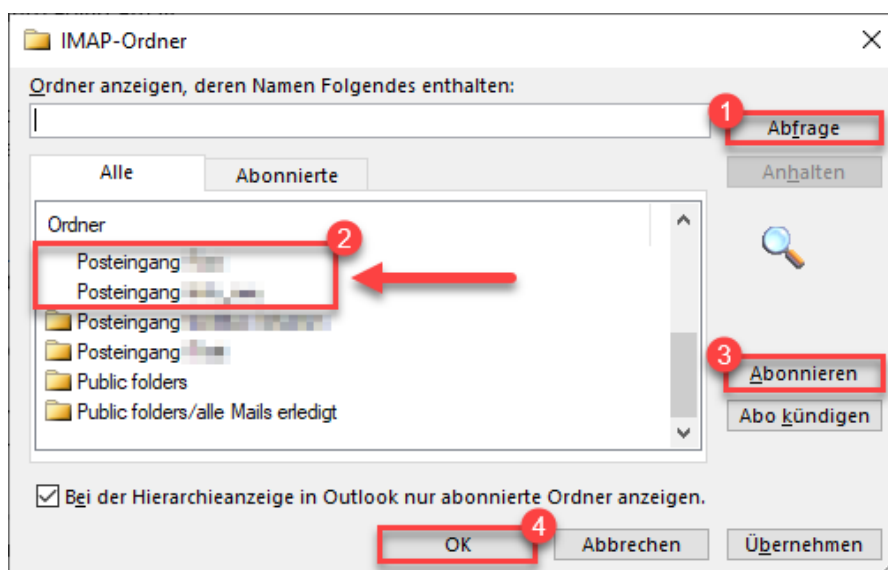
# Datensicherung (Backup) eines Postfachs

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.

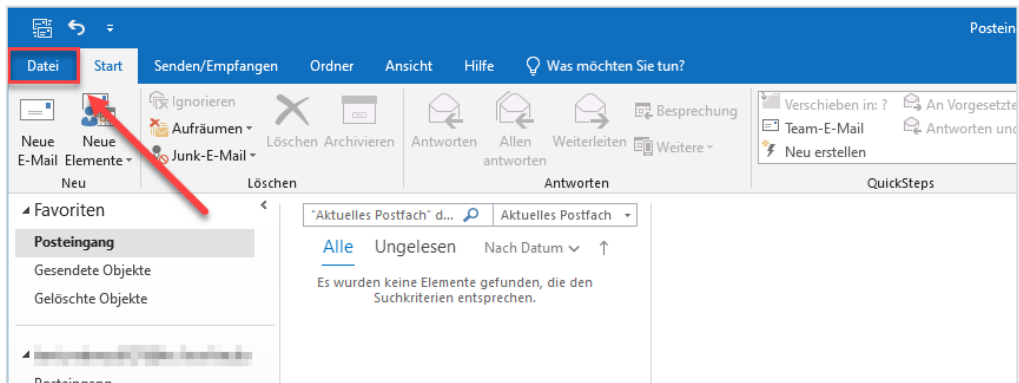
13. Starten Sie **Outlook** mit dem Notmail-Postfach, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Posteingang und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Punkt **„IMAP-Ordner“**.



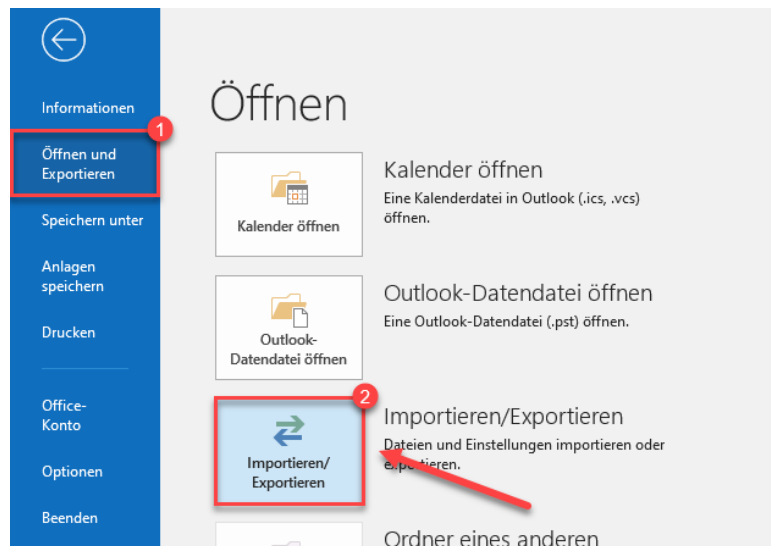
14. Klicken Sie zunächst auf die Schaltfläche **„Abfrage“** (1), um alle verfügbaren Ordner anzeigen zu lassen und markieren alle Einträge ohne **Ordnersymbol** (2). Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **„Abonnieren“** (3). Die Ordner sollten anschließend ein Ordnersymbol erhalten. Beenden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



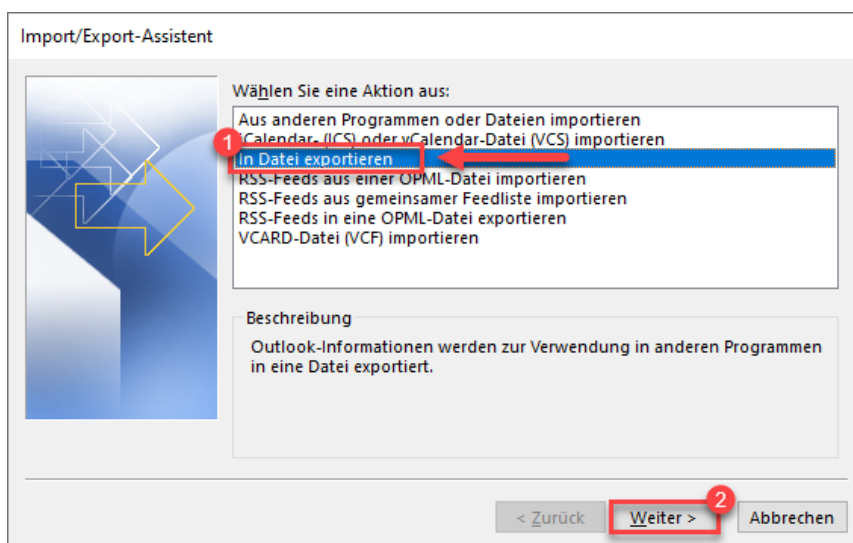
15. Rufen Sie nun in **Outlook** den Menüpunkt „**Datei**“ auf, um mit dem Erstellen der Sicherungsdatei fortzufahren.



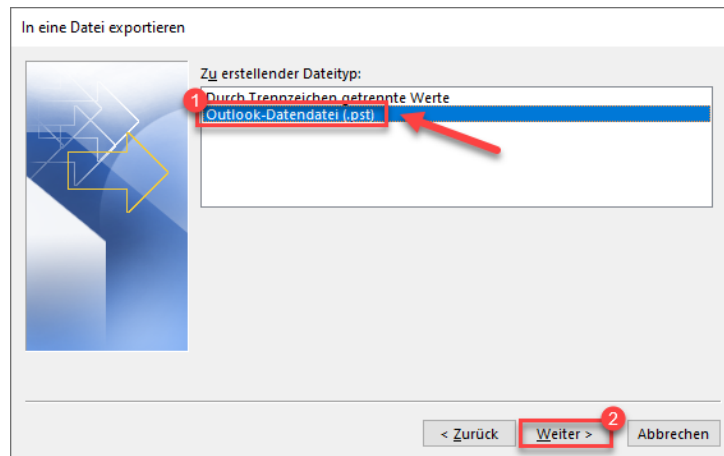
16. Im Abschnitt „**Öffnen und Exportieren**“ (1) klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „**Importieren/Exportieren**“ (2).



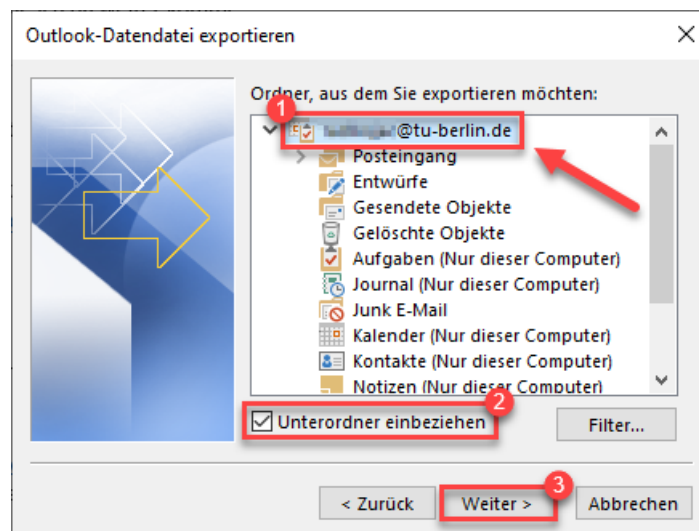
17. Wählen Sie im nächsten Schritt die Option „**In Datei exportieren**“ (1) und klicken auf die Schaltfläche „**Weiter**“ (2).



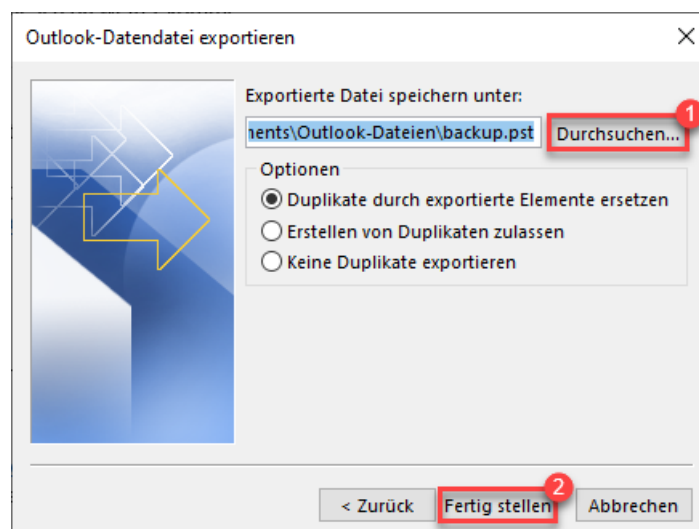
18. Wählen Sie anschließend die Option „**Outlook-Datendatei (.pst)**“ (1) und bestätigen die Eingabe mit „**Weiter**“ (2).



19. Klicken Sie im nächsten Schritt auf „**<Ihre Mailadresse>**“ (1), setzen Sie einen Haken bei „**Unterordner einbeziehen**“ (2), um alle Elemente des Postfachs zu sichern und klicken Sie dann auf „**Weiter**“.

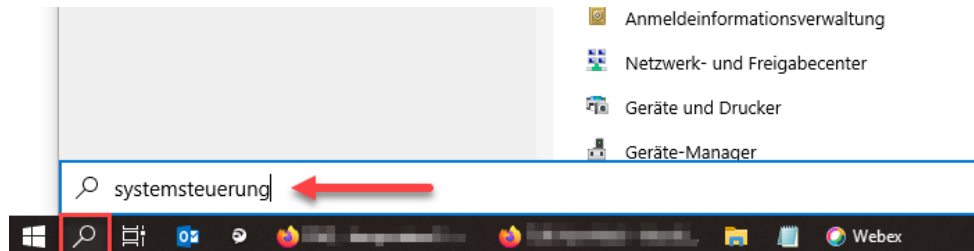


20. Im letzten Schritt können Sie den Speicherpfad der Backup-Datei ggf. über die Schaltfläche „**Durchsuchen**“ (1) ändern. Schließen den Vorgang mit einem Klick auf „**Fertig stellen**“ (2) ab.

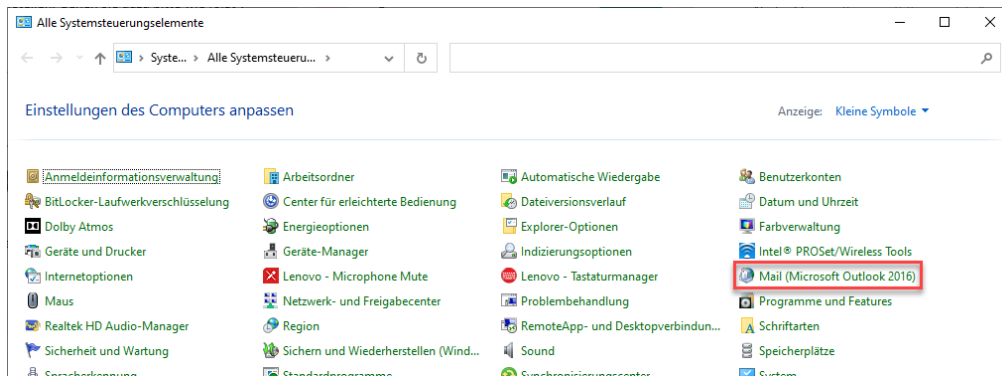


# Altes Exchange-Postfach einrichten

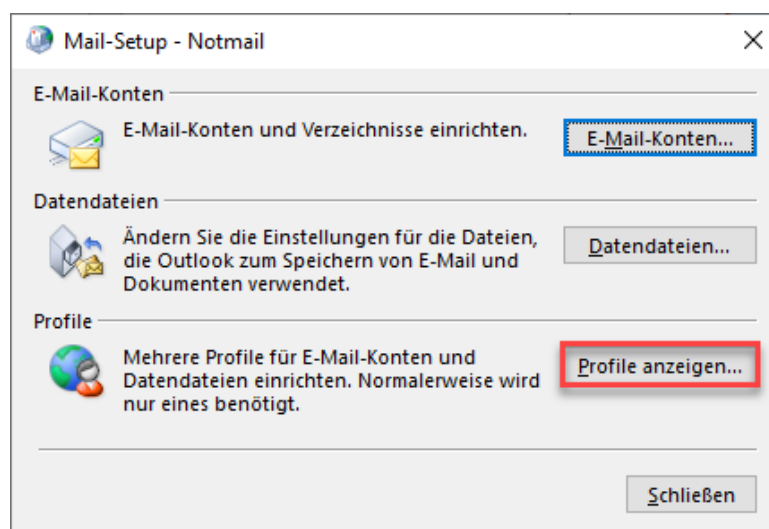
21. Geben Sie im **Suchfeld** Ihres Rechners den Begriff „**Systemsteuerung**“ ein und drücken Sie die „**Eingabetaste (Enter)**“.



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

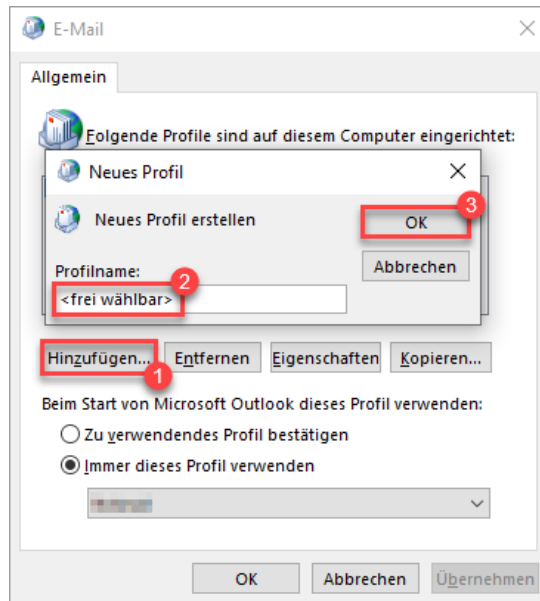


23. Im sich nun öffnenden Fenster klicken Sie bitte auf „**Profile anzeigen...**“.

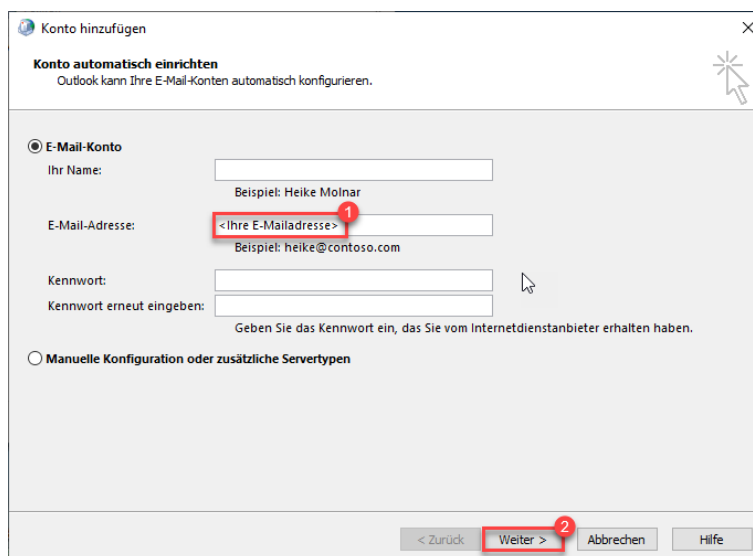




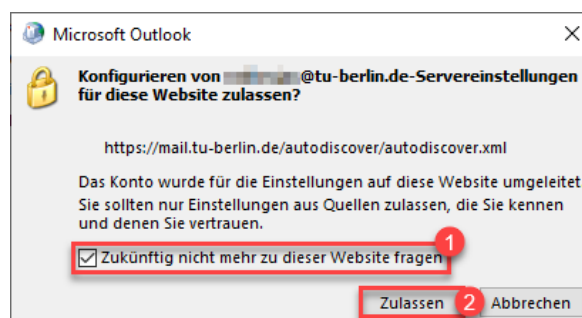
24. Es öffnet sich ein weiteres Fenster. Klicken Sie dort auf die Schaltfläche „**Hinzufügen...**“ (1), vergeben Sie im weiteren Verlauf für das neue Profil einen **Namen** (2) (z.B. Exchange) und klicken Sie dann auf „**OK**“ (3).



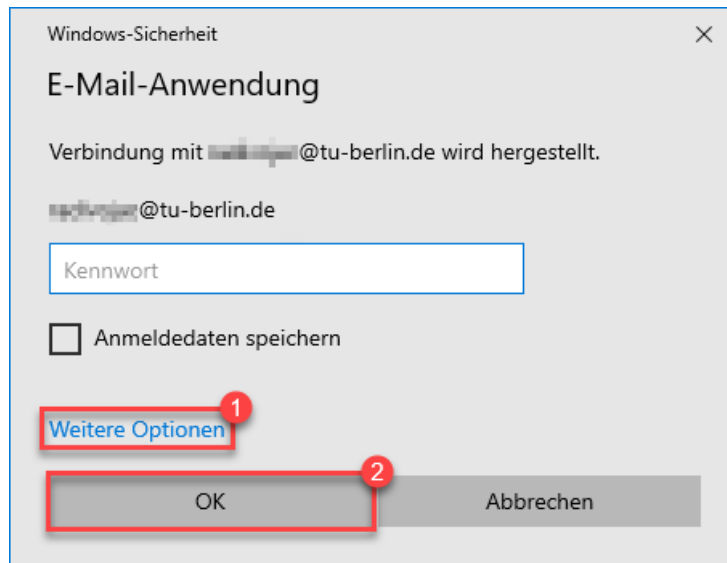
25. Wählen Sie im nächsten Schritt die Option „**E-Mail-Konto**“ (1), geben Sie Ihre E-Mailadresse ein und klicken Sie auf „**Weiter**“ (2).



26. Nach einiger Zeit erscheint unter Umständen folgende Abfrage. Setzen Sie einen Haken bei „**Zukünftig nicht mehr zu dieser Webseite fragen**“ (1) und bestätigen Sie mit „**Zulassen**“ (2).



27. Im folgenden Fenster wählen Sie zunächst „**Weitere Optionen**“ (1) und klicken Sie anschließend auf „**OK**“ (2).

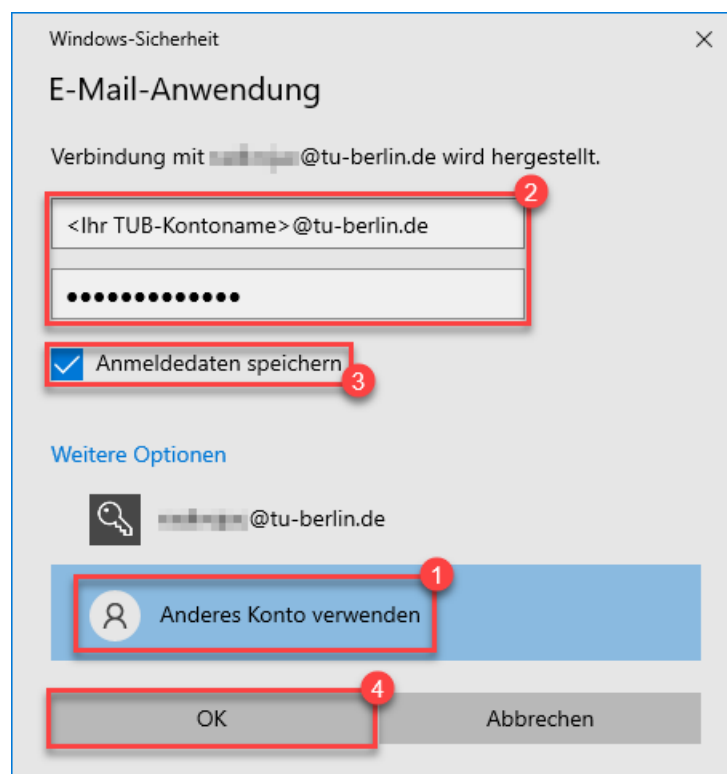


28. Wählen Sie die Option „**Anderes Konto verwenden**“ (1) und geben Sie Ihre **Zugangsdaten** (2) in folgendem Format ein:

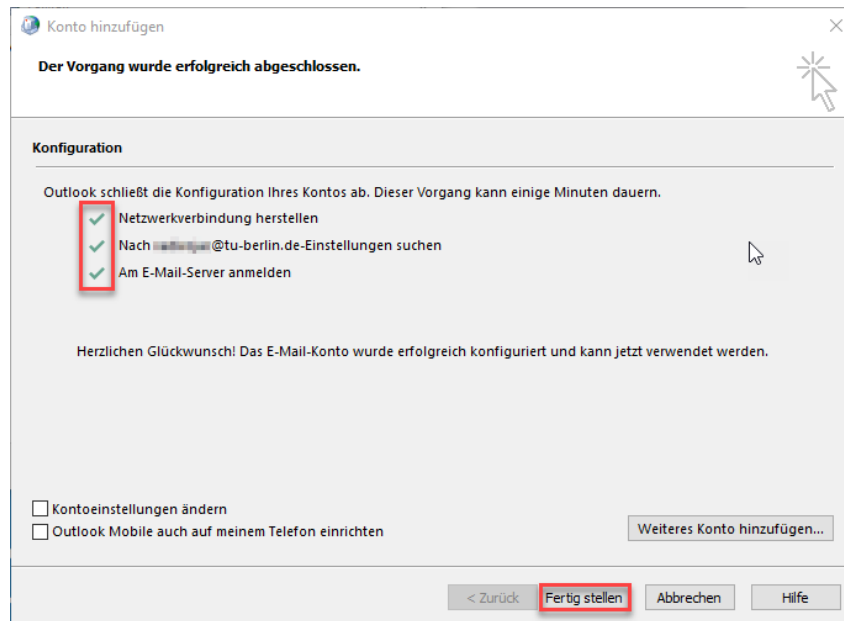
**Benutzername:** <Ihr TUB-Kontoname>@tu-berlin.de

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

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

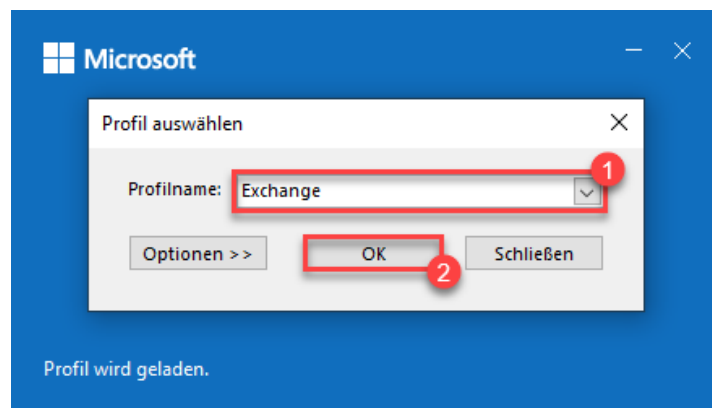


29. Im letzten Schritt bestätigt Outlook die erfolgreiche Einrichtung. Klicken Sie hier abschließend auf „Fertig stellen“.

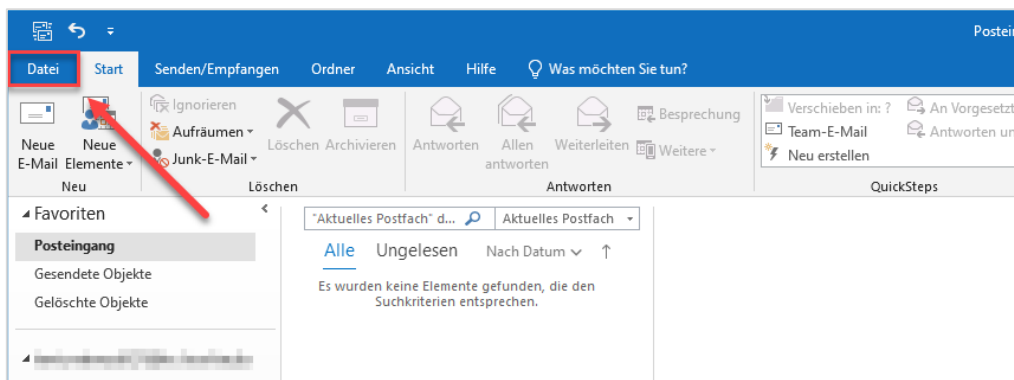


## Notmail-Daten in Outlook kopieren

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



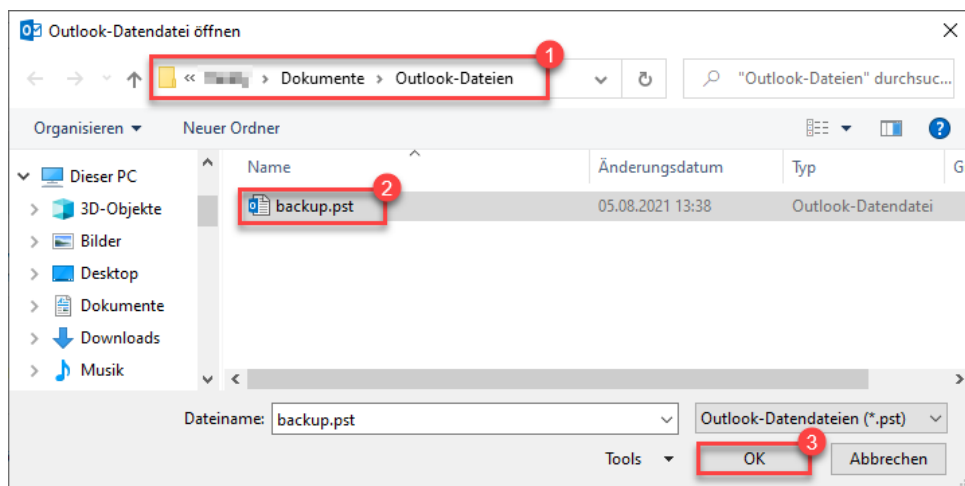
31. Rufen Sie in **Outlook** nun den Menüpunkt „Datei“ auf.



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



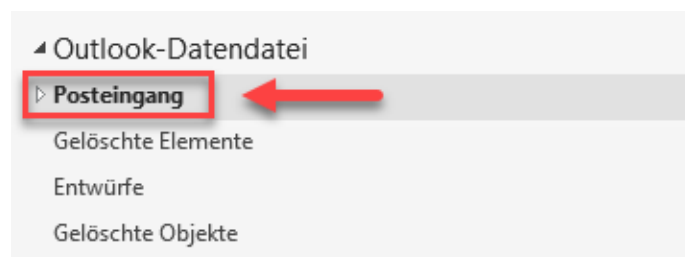
33. Navigieren Sie zum Speicherpfad (1) des zuvor erstellten Backups, wählen Sie die entsprechende **\*.pst-Datei** (2) aus und bestätigen Sie mit „**OK**“ (3).



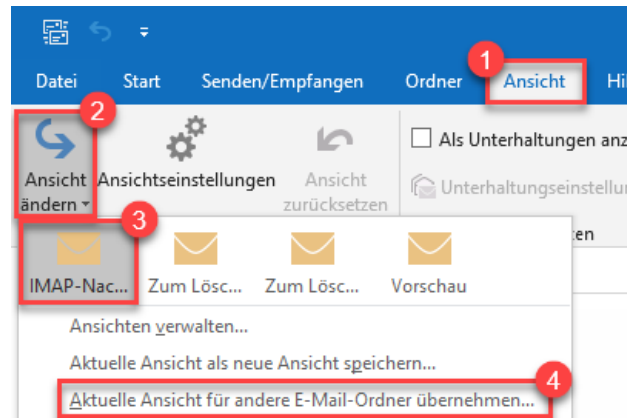
34. In der Ordnerliste erscheint nun unterhalb Ihres Postfachs die Ordnerstruktur des gesicherten Postfachs.

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

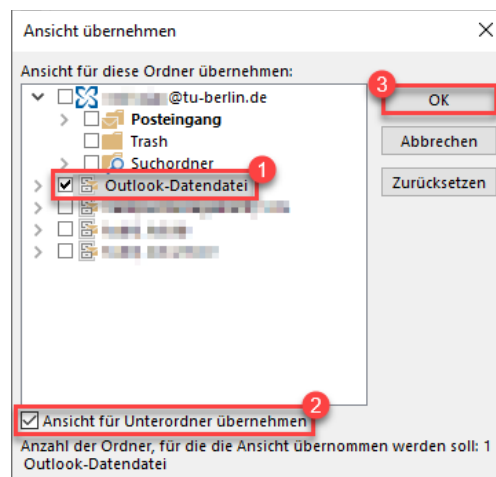
35. Klicken Sie bitte zunächst auf den Posteingang der zuvor gesicherten Outlook-Datendatei.



36. 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.

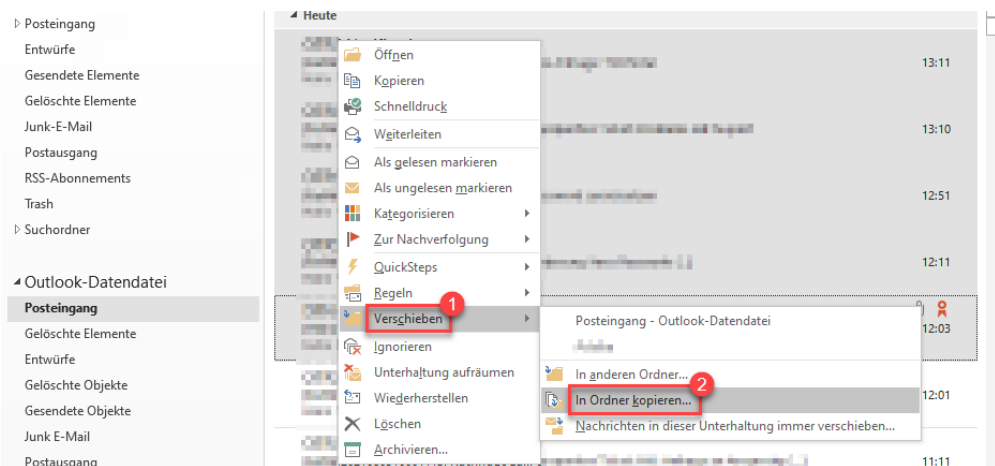


37. Im sich öffnenden Fenster setzen Sie bitte einen Haken bei „**Outlook-Datendatei**“ (1), aktivieren Sie die Option „**Ansicht für Unterordner übernehmen**“ und bestätigen Sie die Eingaben mit „**OK**“ (3).

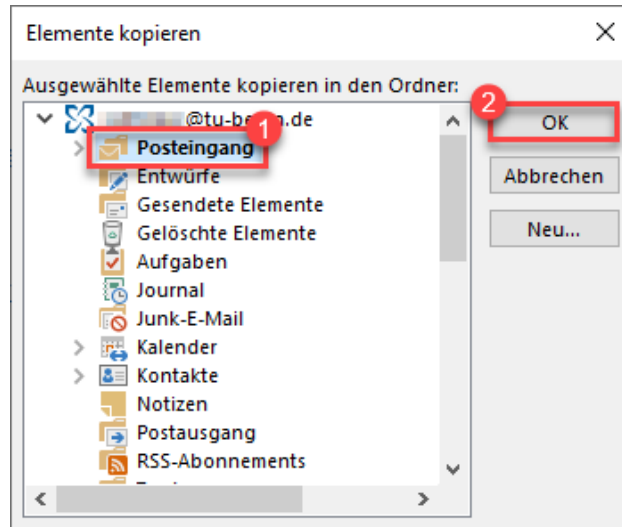


38. Nun sollten sämtliche E-Mails in den jeweiligen Ordnern zu sehen sein.

39. 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).



40. 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).



41. 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