

IMAP: Migration eines Postfachs mit E-Mail, Kontakte und Kalender

Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung	2
2.	Bereitstellung von Exchange Online bzw. Office 365.....	3
3.	Migrationsvorbereitung.....	5
4.	Datenexport und Datenimport	7
4.1	IMAP: Migration eines Postfachs mit E-Mail, Kontakte und Kalender	8
4.1.1	Vorbereitung der Postfächer	8
4.1.2	Durchführen der E-Mail-Migration	9
4.1.3	Exportieren von Kontakten und Kalender (am Beispiel Outlook 2010).....	11
4.1.4	Domain umstellen	13
4.1.5	Neues E-Mail-Konto einrichten (am Beispiel Outlook 2016).....	13
4.1.6	Importieren von Kontakten und Kalendern	15
5.	Mobile Endgeräte einrichten	17
5.1	Einrichten von E-Mail mithilfe der iOS-Mail-App	17
5.2	Einrichten von E-Mails in der Android-E-Mail-App.....	19
6.	Migration der SharePoint-Dokumente	20

1. Einleitung

Die Migration Ihrer Domain und Postfachdaten können Sie anhand der folgenden Anleitung selbst vornehmen. Es steht Ihnen auch jederzeit unsere kostenfreie Expertenhotline für Fragen zur Verfügung zur Seite.

Um eine Datenmigration erfolgreich vorzunehmen, bitten wir Sie, die folgenden Aufgaben auszuführen:

- Bereitstellung Exchange Online bzw. Office 365

Sie buchen Ihre neue E-Mail-Lösung im [TelekomCLOUD Portal](#).

- Migrationsvorbereitung

Sie erstellen eine Liste der zu migrierenden Postfächer mit E-Mail-Adressen, Benutzernamen und Kennwörter Ihrer Benutzer und jeder Nutzer loggt sich einmal in das neue Postfach ein.

- Datenexport und Datenimport in Exchange Online bzw. Office 365

Sie verwenden die Anleitungen im Abschnitt „Datenexport und Datenimport zu Exchange Online bzw. Office 365“ zum Konfigurieren und Starten des Migrationsprozesses.

- Domaintransfer bzw. Änderung MX-Record bei Ihrem Domainanbieter

Nachdem Ihre Daten migriert wurden, lassen Sie Ihre Firmendomain auf Ihre neues Postfach zeigen (ändern des MX-Eintrag bei Ihrem Domainanbieter). Durch das Ändern dieses Eintrags werden Ihnen E-Mails direkt an die neuen Postfächer in Office 365 gesandt bzw. Sie können E-Mails unter dieser Domain versenden.

2. Bereitstellung von Exchange Online bzw. Office 365

Wir empfehlen Ihnen als neues E-Mail-Postfach Exchange Online bzw. Office 365 aus der deutschen Microsoft Cloud. In der u.a. Tabelle finden Sie unser Vorschläge zu welchem Exchange Online oder Office 365-Produkt sie migrieren sollten. Wenn Sie sich entschieden haben, buchen Sie bitte im [TelekomCLOUD Portal](#). Anschließend können Sie Ihre Domain und Ihre Daten in Ihr neues Postfach migrieren.

Hinweis: Office 365 Deutschland unterstützt nur die sichersten Authentifizierungsprotokolle, daher benötigen Sie zum Zugriff auf Ihr E-Mail-Postfach in Exchange Online oder Office 365 eine der folgenden Anwendungen: Office 365 ProPlus, Office 2016 oder Office 2013. Sollten Sie aktuell eine ältere Outlook-Version als 2016/2013 einsetzen, dann wählen Sie bitte Office 365 Business Premium. Hier sind die aktuellen Office 2016-Anwendungen mit Word, Excel, PowerPoint und Outlook enthalten.

Altes Produkt		Neues Produkt	
IT-SoftwareService	Preis (netto) pro Nutzer pro Monat	Office 365 Deutschland (Vorschlag Neuprodukt)	Preis (netto) pro Nutzer pro Monat*
Microsoft Hosted Exchange <u>Standard</u>	2,93 €	Exchange Online	3,95 €
Microsoft Hosted Exchange <u>Business</u>	5,45 €	Office 365 Business Essentials	4,95 €
Microsoft Hosted Exchange Business Jahrespreis	4,90 €		4,95 €
Microsoft Exchange Business Zusatzspeicher	7,97 €		4,95 €
Microsoft Hosted Exchange <u>Premium</u>	8,81 €		Office 365 Business Essentials
Microsoft Exchange Premium Zusatzspeicher	10,49 €	(Wenn zusätzlich die aktuellen Office 2016-Anwendungen wie Word, Excel, PowerPoint und Outlook gewünscht sind, können Sie auch das Komplettpaket Office 365 Business Premium buchen.)	4,95 €
Microsoft Hosted Exchange Premium Blackberry *	14,27 €		4,95 €
Microsoft Exchange Premium BB Zusatzspeicher	16,79 €		4,95 €
Microsoft <u>Sharepoint</u>	11,33 €		Office 365 Business Essentials

*Alle Preise sind Nettopreise pro Monat zzgl. der gesetzlichen MwSt. und gelten bei Abschluss einer Mindestvertragslaufzeit von einem Monat bzw. 12 Monaten. Verträge sind mit einer Frist von einem Monat zum Ende der Mindestvertragslaufzeit kündbar. Erfolgt keine Kündigung, so verlängert sich der Vertrag automatisch um die Mindestvertragslaufzeit.

Was ist Microsoft Office 365 von der Telekom:

Der Name Microsoft Office 365 bezieht sich auf Microsoft-Software-Produkte, die monatlich gemietet werden und den Zugriff auf die bekannten Microsoft-Office-Anwendungen und weitere über das Internet nutzbare Produktivitätsdienste ermöglichen. Darunter fallen beispielsweise in Exchange Online gehostete Firmen-E-Mails, OneDrive for Business als persönlicher Online-Speicher und Skype for Business für Webkonferenzen.

Mit Office 365 arbeiten Sie immer mit den neuesten Versionen von Word, Excel, PowerPoint und Outlook. Bei Versions-Updates erfolgt die Aktualisierung automatisch und ohne Extrakosten. Ihre Software ist damit immer auf dem aktuellsten Stand und Sie profitieren stets von allen neuen und verbesserten Funktionen.

Exchange Online ist eine professionelle E-Mail-Lösung mit Online-Kalender und mobilem Adressbuch und damit perfekt für den Einsatz unterwegs geeignet. Ob mit dem Smartphone oder Tablet: Mit Exchange Online können Mitarbeiter überall sicher auf gehostete E-Mails, Adressbücher und Kalendereinträge zugreifen. Natürlich können Sie das E-Mail-Postfach auch mit einer eigenen E-Mail-Adresse ("ihurname@ihrfirmenname.de") nutzen.

Richtig entscheiden, einfach starten, reibungslos arbeiten – die Telekom ist mit einem Team an eigens von Microsoft zertifizierte Cloud-Experten persönlich für Sie da. So profitieren Sie von professioneller und umfassender Unterstützung bei der Digitalisierung ihres Unternehmens – von der individuellen Beratung, Auswahl der passenden Lösung über die Bereitstellung und Abrechnung bis hin zur Migration ggf. bereits vorhandener Daten. Auch bei der Einrichtung Ihrer gebuchten Lösung sowie im laufenden Betrieb im Unternehmen stehen wir Ihnen im telefonischen Kundenservice mit Rat und Tat zur Seite.

Für eine Produktberatung
rufen Sie unsere kostenfreie Experten-Hotline an

Haben Sie noch Fragen? Wir sind persönlich für Sie da! Sie wünschen eine persönliche Beratung, haben Fragen zur Testmöglichkeit, Buchung oder Nutzung von Produkten?

Ein eigenes Team Microsoft zertifizierter Cloud-Experten steht Ihnen im Kundenservice kostenfrei mit persönlichem Service und individueller Beratung zur Seite.

0800 33 04444 (kostenlos)

24 Stunden am Tag, 7 Tage die Woche

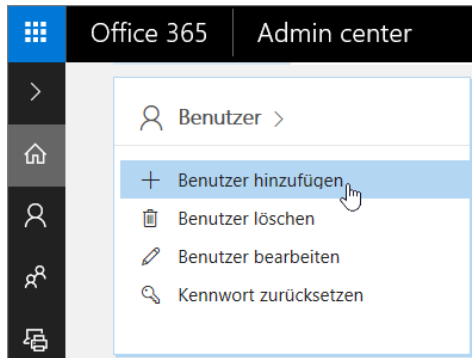
www.telekom.de/cloud-service

3. Migrationsvorbereitung

Sie erstellen eine Liste der zu migrierenden Postfächer mit E-Mail-Adressen, Benutzernamen und Kennwörter Ihrer Benutzer. Dabei geben Sie jeweils für das Quell-Postfach als auch das Ziel-Postfach einen Benutzernamen bzw. E-Mail-Adresse und ein Passwort an.

Legen Sie einen Benutzer in Office 365 an ([Hinzufügen von Benutzern zu Office 365](#)). Erst danach Sie die E-Mails für diesen Benutzer von Ihrem alten Postfach zu Office 365 migrieren.

1. Melden Sie sich bei Office 365 (unter portal.office.de) mit Ihrem Firmen- oder Schulkonto an. Wechseln Sie zum **Office 365 Admin Center**. Wählen Sie auf der Startseite **Benutzer hinzufügen** aus.



2. Füllen Sie die Informationen für den Benutzer aus. Verwenden Sie das automatisch generierte Kennwort, oder erweitern Sie den Abschnitt, um ein sicheres Kennwort für den Benutzer festzulegen.
3. Wenn Sie damit fertig sind, wählen Sie **Hinzufügen** aus. Der Benutzer ist damit erfolgreich angelegt.

The screenshot shows a web form titled "Neuer Benutzer" (New User) with the email address "new@domain.com" and initials "NB". The form contains the following fields and sections:

- Vorname** and **Nachname**: Text input fields.
- Anzeigename ***: Text input field.
- Benutzername ***: Text input field.
- Domäne**: Dropdown menu with "icspts.org" selected.
- Ort**: Dropdown menu with "Deutschland" selected.
- Kontaktinformationen**: Expandable section.
- Kennwort**: Expandable section showing "Automatisch generiert".
- Rollen**: Expandable section showing "Benutzer (kein Administra...)".
- Produktlizenzen**: Expandable section showing "Produktlizenz zuweisen".
- Hinzufügen** and **Abbrechen**: Action buttons at the bottom.

Nachdem Sie einen Benutzer hinzugefügt haben, erhalten Sie eine E-Mail-Benachrichtigung vom Microsoft Online Services-Team. Die E-Mail enthält die Office 365-Benutzer-ID und das Kennwort der Person, damit sie sich bei Office 365 anmelden kann. Sie müssen Ihren neuen Benutzer über seine Office 365-Anmeldeinformationen informieren.

Wichtig!

Jeder Benutzer muss sich zumindest einmal in das neue Postfach von Exchange Online bzw. Office 365 eingeloggt haben. Wenn dies nicht erfolgt, sind die Nutzerpostfächer nicht richtig eingerichtet und ein Umzug schlägt fehl.

4. Datenexport und Datenimport

Exchange Online bzw. Office 365 bieten Ihnen Lösungen zum Migrieren Ihrer E-Mail-, Adressbuch- und Kalenderdaten aus dem IT-SoftwareService. Je nachdem, wie Sie Ihr Postfach bisher genutzt haben, können Sie einen der u.a. Migrationspfade nutzen oder auch auf unsere kostenfreie Experten-Hotline zugreifen.

Für Hilfe beim Umzug von Daten
rufen Sie unsere kostenfreie Experten-Hotline an

Haben Sie noch Fragen? Wir sind persönlich für Sie da!
Sie wünschen Hilfe bei der Einrichtung oder dem Umzug von Daten?

Ein eigenes Team steht Ihnen im Kundenservice kostenfrei mit persönlichem Service und individueller Beratung zur Seite.

0800 33 04121 (kostenlos)

Montag bis Freitag 8:00 Uhr bis 18:00 Uhr

Samstags 8:00 Uhr bis 16:00 Uhr

4.1 IMAP: Migration eines Postfachs mit E-Mail, Kontakte und Kalender

In Ihrem E-Mail-Programm (z. B. Outlook) wird IMAP als Protokoll genutzt. Ihre E-Mails blieben bisher beim Abrufen Ihres E-Mail-Postfachs auf dem E-Mail-Server liegen. Dadurch konnten Sie jederzeit auch von einem anderen Computer (oder auch Smartphone) über ein E-Mail-Programm auf Ihre E-Mails zugreifen. Bereits gelesene E-Mails wurden auch auf den anderen Computern oder mobilen Endgeräten als gelesen markiert und Sie konnten überall auf Ihre versendeten E-Mails zugreifen.

>>> Sie migrieren Ihre E-Mails mit Hilfe des „Exchange Admin Centers“ und Ihre Kontakte-/Kalenderdaten mit Hilfe der Outlook-Anwendung auf Ihrem Computer.

Die Einrichtung des E-Mail-Umzugs mit Hilfe des Exchange Admin Centers können Sie in wenigen Schritten durchführen. Nach dem Start lässt sich der Status des Umzugs jederzeit online überwachen.

Welche Daten können migriert werden?

Nutzerpostfächer inkl.

- Emails

Was kann nicht migriert werden?

- Öffentliche Ordner
- Archive
- Journals
- Filter (INBOX Regeln)
- Signaturen
- Nutzerspezifische Einstellungen
- Verteilerlisten
- Berechtigungen
- Kontakte
- Kalender
- Aufgaben
- Notizen

4.1.1 Vorbereitung der Postfächer

Legen Sie sich bitte zunächst die Zugangsdaten (Benutzernamen und Passwörter) der umzuziehenden bestehenden Benutzerkonten und der entsprechenden neuen Benutzerkonten bei Office 365 bzw. Exchange Online zurecht, in die Ihre E-Mails umgezogen werden sollen. Diese Informationen tragen Sie bitte in dem u.a. dargestellten Format in eine Textdatei ein. Der Migrationsdienst von Exchange Online benötigt diese Informationen zum Quell- und Zielpostfach, um die Migration durchführen zu können.

Dies sind die erforderlichen Informationen für jeden Benutzer:

- "EmailAddress" ist die Benutzer-ID für das Office 365-Postfach (Ziel der Migration).
- "UserName" ist der Benutzername für das Postfach auf dem IMAP-Server (Quelle der Migration).
- "Password" ist das Kennwort für das Postfach des Benutzers auf dem IMAP-Server (Quelle der Migration).

Hier ist ein Beispiel für das Format der Textdatei. In diesem Beispiel werden die Informationen von drei Postfächern verwendet. Zur besseren Verdeutlichung sind die einzelnen „Spalten“ farbig markiert.


EmailAddress	UserName	Password
terrya@firmenname.onmicrosoft.com	terry.adams@T-COM1UQO	1091990
annb@firmenname.onmicrosoft.com	ann.beebe@T-COM1UQO	2111991
paulc@firmenname.onmicrosoft.com	paul.cannon@T-COM1UQO	3281986

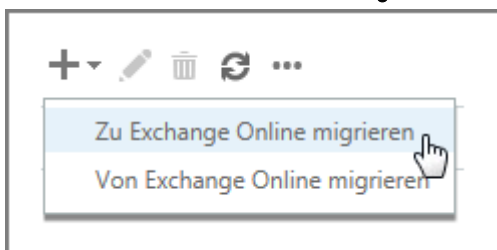
In der ersten Zeile der Datei sind die „Spalten“-Überschriften aufgelistet. Die einzelnen Namen sind durch ein Komma getrennt. Jede Zeile unterhalb der Überschriftenzeile steht für einen Benutzer und stellt die Informationen bereit, die zum Migrieren von dessen Postfach verwendet werden.

Sie können die Datei mit einem beliebigen Texteditor erstellen. Speichern Sie die Datei als TXT-Datei mit beliebigen Namen ab.

Die Anleitung finden Sie hier: [CSV-Dateien für IMAP-Migrationsbatches](#)

4.1.2 Durchführen der E-Mail-Migration

1. Melden Sie sich bei Office 365 (unter portal.office.de) mit dem Konto an, das über [Administratorberechtigungen](#) verfügt.
2. Wählen Sie das Symbol für das App-Startfeld  in der oberen linken Ecke und dann **Administrator** aus. Die Kachel **Admin** wird nur den Personen angezeigt, die über [Administratorberechtigungen](#) für Office 365 verfügen. Wenn Ihnen die Kachel nicht angezeigt wird, verfügen Sie nicht über die Berechtigungen zum Zugriff auf das Admin Center für Ihre Organisation.
3. Suchen Sie in der Navigationsleiste auf der linken Seite den Eintrag „Admin Center“ (ganz unten).
4. Klicken Sie auf den Eintrag Exchange und öffnen Sie damit das separate Admin Center für Exchange.
5. Navigieren Sie im [Exchange Admin Center](#) zu **Empfänger > Migration**.
6. Klicken Sie auf **Neu +> Zu Exchange Online migrieren**.



7. Wählen Sie **IMAP-Migration > Weiter** aus.
8. Klicken Sie auf der Seite **Benutzer auswählen** auf die Schaltfläche **Durchsuchen**, um die zuvor erstellte Migrationsdatei hochzuladen, die Sie erstellt haben. Nachdem Sie Ihre Migrationsdatei ausgewählt haben, wird diese von Office 365 geprüft. Wird eine Fehlermeldung angezeigt, müssen Sie die Migrationsdatei korrigieren und erneut senden, damit ein Migrationsbatch erstellt wird.
9. Nachdem Office 365 die Migrationsdatei geprüft hat, wird die Anzahl von Benutzern, die in der Datei aufgeführt sind, als Anzahl der zu migrierenden Postfächer angezeigt.

Neuer Migrationsbatch

Benutzer auswählen

Verwenden Sie eine CSV-Datei, um die Postfächer anzugeben, die Sie migrieren möchten. [Weitere Informationen](#)

Benutzer mithilfe einer CSV-Datei angeben
 Test5-Migration.csv

5 zu migrierende Postfächer

10. Klicken Sie auf **Weiter**.

11. Geben Sie die **IMAP-Konfiguration** wie u.a. an und klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

Neuer Migrationsbatch

IMAP-Migrationskonfiguration

Geben Sie die Verbindungseinstellungen für den Server ein, von dem E-Mails migriert werden sollen. Diese Einstellungen werden für andere IMAP-Migrationsbatches verwendet. [Weitere Informationen](#)

*IMAP-Server:

Authentifizierung:

Verschlüsselung:

*Port:

12. Geben Sie auf der Seite **Konfiguration verschieben** den *Namen* (keine Leerzeichen oder Sonderzeichen) der Migration ein, z. B. Migration1, und klicken Sie dann auf **Weiter**.

Neuer Migrationsbatch

Konfiguration verschieben

Diese Konfigurationseinstellungen werden auf den neuen Batch angewendet. [Weitere Informationen](#)

*Name des neuen Migrationsbatches:

Ordner ausschließen:

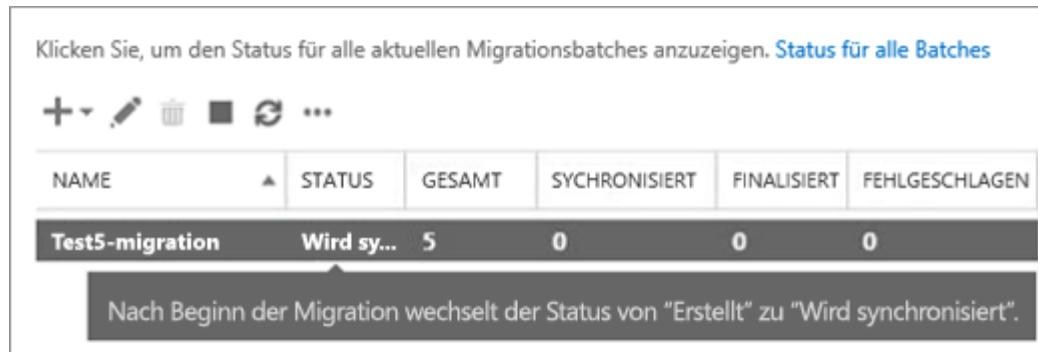
Gelöscht
 Junk-E-Mail

Der Migrationsbatchname ist der Name der Migrationsdatei, die Sie angegeben haben. Sie können optional Ordner ausschließen.

13. Klicken Sie auf **Weiter**.

14. Wählen Sie **Batch automatisch starten** aus.

15. Die Migration wird gestartet, sobald Sie den neuen Migrationsbatch gespeichert haben. Der Batchstatus ist zunächst gleich **Erstellt** und ändert sich in **Synchronisierung**, nachdem die Migration begonnen wurde.



Überprüfen, ob diese Aufgabe erfolgreich ausgeführt wurde

- Navigieren Sie im Exchange Admin Center zu **Empfänger > Migration**. Vergewissern Sie sich, dass der Batch auf dem Migrationsdashboard angezeigt wird. Wenn die Migration erfolgreich abgeschlossen wurde, ist der **Status** gleich **Synchronisiert**.

Wenn diese Aufgabe fehlschlägt, überprüfen Sie den zugeordneten Postfachstatusbericht auf bestimmte Fehler, und vergewissern Sie sich, dass Ihre Migrationsdatei die richtige Office 365-E-Mail-Adresse in der Spalte **EmailAddress** enthält.

Überprüfen einer erfolgreichen Migration von Postfächern zu Office 365

- Bitten Sie die Benutzer mit migrierten Postfächern, die folgenden Aufgaben auszuführen:
 - [Melden Sie sich bei Office 365](#) an.
 - Wählen Sie **Outlook** aus, und vergewissern Sie sich, dass Ihre E-Mail-Nachrichten und Ordner vollständig vorhanden sind.

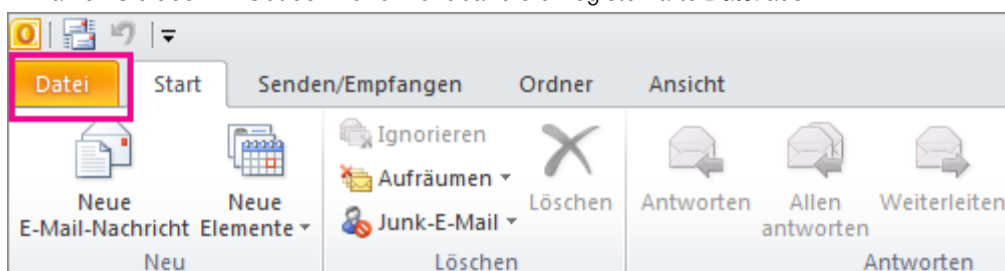
Die Anleitung finden Sie hier: [Migrieren anderer Typen von IMAP-Postfächern zu Office 365](#)

Hinweis: Kontakte, Kalender und Aufgaben können nicht mit dieser Methode migriert werden. Wie Sie diese Migrieren zeigen wir Ihnen im folgenden.

4.1.3 Exportieren von Kontakten und Kalender (am Beispiel Outlook 2010)

Beim Exportieren von Kontakten und Kalender aus Outlook wird eine Kopie der Daten in einer PST-Datei gespeichert. Mithilfe dieser Datei können Sie dann die Kontakte und Kalender in Office 365 importieren.

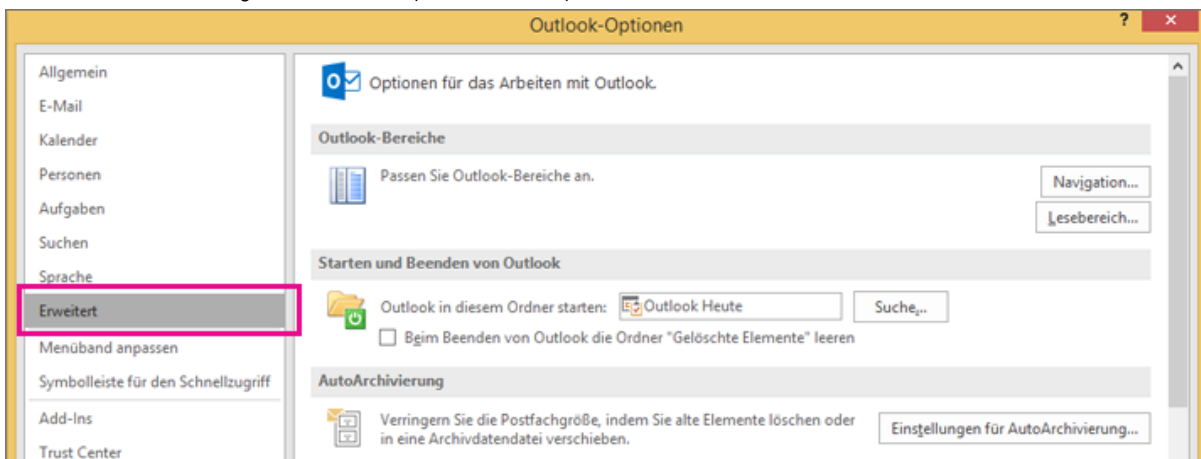
1. Wählen Sie oben im Outlook 2010-Menüband die Registerkarte **Datei** aus.



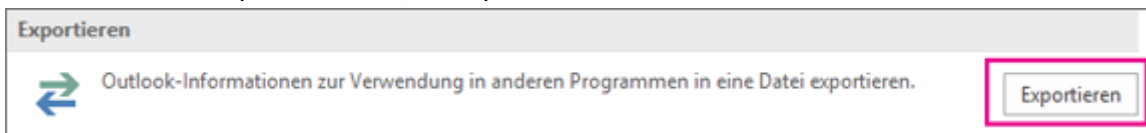
2. Wählen Sie **Optionen** aus.



3. Wählen Sie im Dialogfeld "Outlook-Optionen" die Option **Erweitert** aus.



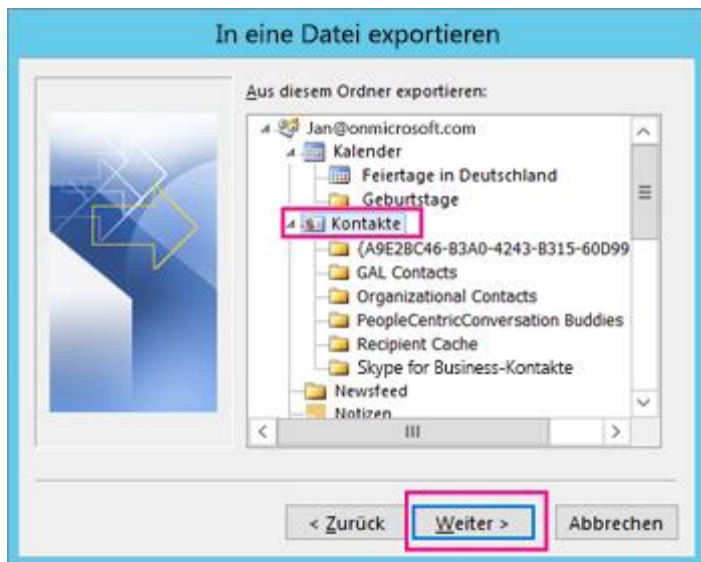
4. Wählen Sie unter **Exportieren** die Option **Exportieren** aus.



5. Wählen Sie im Import/Export-Assistenten die Option **In Datei exportieren** aus, und wählen Sie dann **Weiter** aus.

6. Wählen Sie unter **Zu erstellender Dateityp** den gewünschten Exporttyp aus. Wählen Sie **Outlook-Datendatei (PST)** aus. Klicken Sie dann auf **Weiter**.

7. Unter **Aus diesem Ordner exportieren** müssen Sie möglicherweise **nach oben scrollen**. Wählen Sie dann den zu exportierenden Kontakt- und/oder Kalenderordner aus. Wenn Sie fertig sind, wählen Sie **Weiter** aus.



8. Klicken Sie unter **Exportierte Datei speichern unter** auf **Durchsuchen**, wählen Sie einen Zielordner aus, und geben Sie im Feld **Dateiname** einen Namen für die Datei ein.

9. Klicken Sie auf **OK**.

10. Klicken Sie im Dialogfeld **In eine Datei exportieren** auf **Weiter**.

11. Wählen Sie **Fertig stellen** aus, um sofort mit dem Exportieren zu beginnen. In Outlook wird nach Abschluss des Exportvorgangs keine Meldung angezeigt, aber das Feld **Import/Export-Status** wird ausgeblendet.

Ihre Daten sind nun, da sie sich in einer PST-Datei befinden, portierbar. So können Sie die PST-Datei und damit [Ihre Kontakte und Kalenderelementen in Outlook importieren](#).

4.1.4 Domain umstellen

Bevor Sie ihr neues E-Mail-Konto mit Outlook verbinden und die PST-Datei importieren, müssen Sie für alle Nutzer in Office 365 die entsprechenden Postfächer erstellt haben und Ihre Firmendomain mit Office 365 verbunden haben (MX-Eintrag ändern). Siehe Abschnitt „**Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.. Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**“.

4.1.5 Neues E-Mail-Konto einrichten (am Beispiel Outlook 2016)

In Outlook fügen Sie bitte Ihre neues E-Mail-Konto von Exchange Online bzw. Office 365 hinzu. Wir zeigen Ihnen im folgenden am Beispiel von Outlook 2016 wie sie vorgehen müssen.

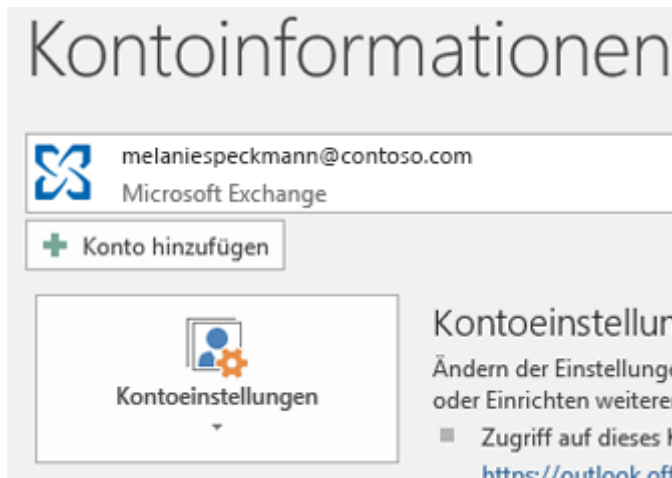
Hinweis: Office 365 Deutschland unterstützt nur die sichersten Authentifizierungsprotokolle, daher benötigen Sie zum Zugriff auf Ihr E-Mail-Postfach in Exchange Online oder Office 365 eine der folgenden Anwendungen: Office 365 ProPlus, Office 2016 oder Office 2013. Sollten Sie aktuell eine ältere Outlook-Version als 2016/2013 einsetzen, dann erhalten Sie mit Office 365 Business Premium die aktuellen Office 2016-Anwendungen mit Word, Excel, PowerPoint und Outlook.

1. Öffnen Sie **Outlook 2016**. Das Symbol sieht so aus:



Wenn eine Willkommenseite angezeigt wird, wählen Sie **Weiter** > **Ja** aus, und fahren Sie dann mit Schritt 3 fort. Fahren Sie andernfalls mit Schritt 2 fort.

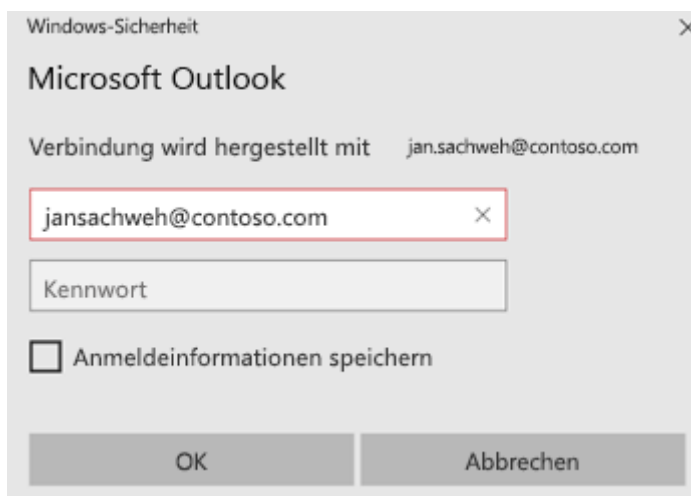
2. Wählen Sie **Datei** > **Konto hinzufügen** aus.



3. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein, und wählen Sie dann **Verbinden** aus. Wenn der angezeigte Bildschirm anders aussieht, geben Sie Ihren Namen, Ihre E-Mail-Adresse und das zugehörige Kennwort ein, und wählen Sie dann **Weiter** aus.



4. Wenn Sie dazu aufgefordert werden, geben Sie Ihr Kennwort ein, und wählen Sie **OK** aus.



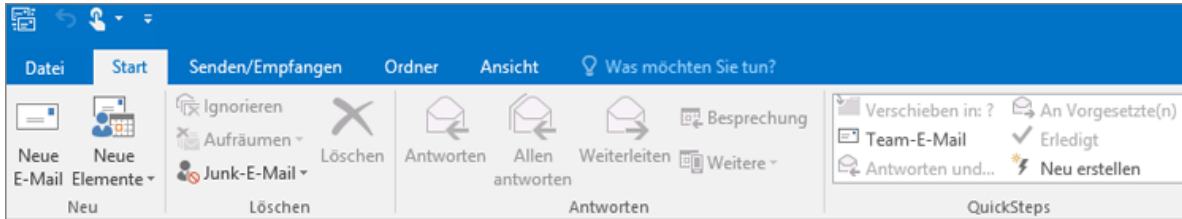
5. Das war's schon! Wählen Sie **Fertig stellen** aus, um Outlook 2016 verwenden zu können.

Die Anleitung finden Sie hier: [E-Mail-Konto in Outlook einrichten](#)

4.1.6 Importieren von Kontakten und Kalendern

In Outlook importieren Sie nun Ihre Kontakte und Kalenderelemente aus dem alten Outlook mit Hilfe der zuvor exportierten PST-Datei. Führen Sie dazu die folgenden Schritte aus:

1. Wählen Sie in Outlook 2016 oder 2013 oben im Menüband die Option **Datei** aus.



2. Wählen Sie **Öffnen und exportieren > Importieren/Exportieren** aus. Dadurch wird der Assistent gestartet.

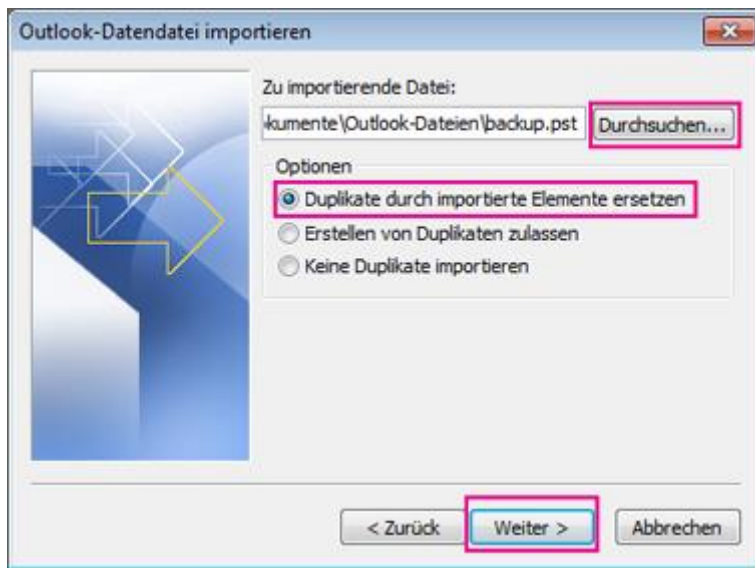


3. Wählen Sie **Aus anderen Programmen oder Dateien importieren** aus, und klicken Sie dann auf **Weiter**.

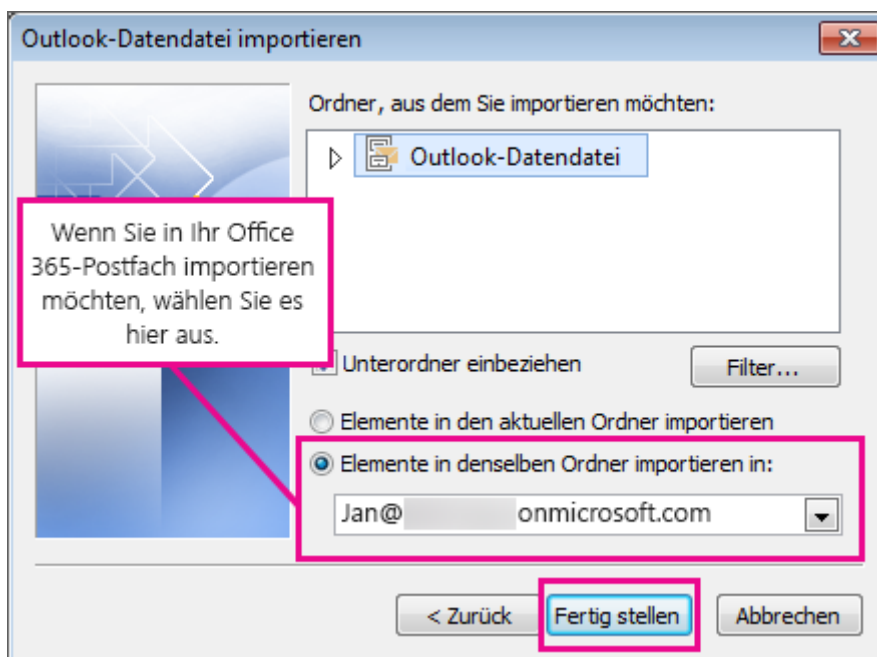


4. Wählen Sie **Outlook-Datendatei (PST)** aus, und klicken Sie auf **Weiter**.

5. Navigieren Sie zu der PST-Datei, die Sie importieren möchten. Wählen Sie unter **Optionen** aus, wie E-Mails und Kontakte gehandhabt werden sollen, und wählen Sie dann **Weiter** aus.



6. Um den Inhalt der PST-Datei in Ihr Office 365-Postfach zu importieren, wählen Sie dieses Postfach hier aus.



7. Wählen Sie **Fertig stellen** aus. Outlook beginnt sofort mit dem Importieren des Inhalts Ihrer PST-Datei. Dieser Vorgang ist abgeschlossen, sobald das Statusfeld nicht mehr angezeigt wird.

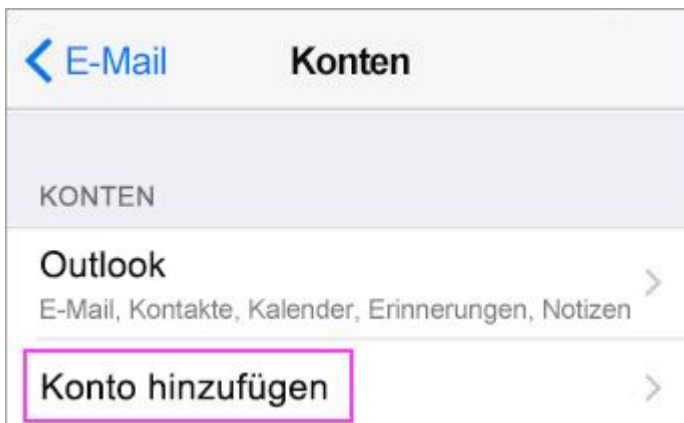
Wenn Sie die PST-Datei in Ihr Office 365-Postfach importieren, wird möglicherweise eine Meldung angezeigt, das versucht wird, eine Verbindung mit Office 365 herzustellen. Dies geschieht, wenn die Verbindung mit dem Internet unterbrochen wird, auch wenn dies nur für einen kurzen Moment der Fall ist. Sobald die Internetverbindung wieder hergestellt ist, setzt Outlook das Importieren der PST-Datei fort.

Die Anleitung finden Sie hier: [Importieren von E-Mails, Kontakten und Kalendern aus einer Outlook-PST-Datei](#)

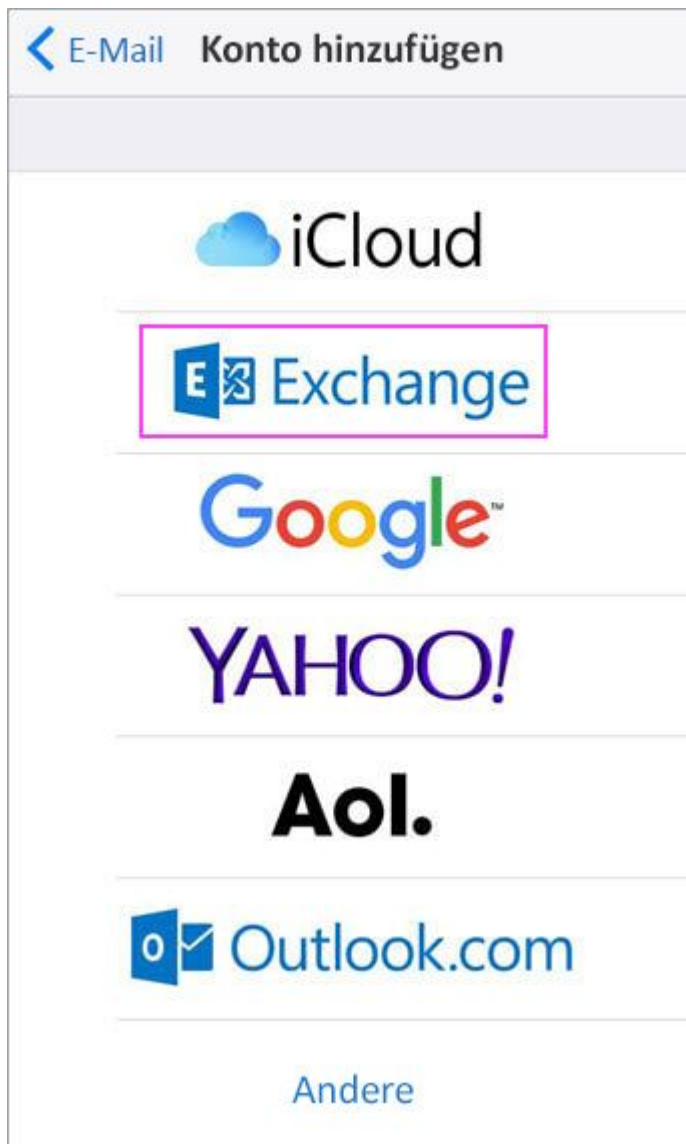
5. Mobile Endgeräte einrichten

5.1 Einrichten von E-Mail mithilfe der iOS-Mail-App

1. Wechseln Sie zu Ihrem Gerät die **Einstellungen**, führen Sie einen Bildlauf nach unten, und tippen Sie auf **Mail > Konten > Konto hinzufügen**.



2. Wählen Sie **Exchange**.



3. Geben Sie Ihre Office 365-E-Mail-Adresse, Kennwort und eine Beschreibung für Ihr Konto ein. Tippen Sie dann auf **Weiter**.

Abbrechen	Exchange	Weiter
E-Mail	email@beispiel.com	
Kennwort	Erforderlich	
Beschreibung	Mein Exchange-Konto	

4. Wenn Sie aufgefordert werden, geben Sie die Servereinstellungen, geben Sie Folgendes ein, und tippen Sie auf **Weiter**.

- **E-Mail:** Ihre vollständige E-Mail-Adresse.
- **Server:** outlook.office365.de
- **Benutzername:** Ihre vollständige E-Mail-Adresse.
- **Kennwort:** Kennwort für das E-Mail-Konto.

5. Die Mail-App verlangt bestimmte Berechtigungen, z. B. Zugriff auf Kalender und Kontakte. Tippen Sie zum Zustimmung auf **Ja**.

Wählen Sie dann die Apps aus, die Ihr E-Mail-Konto mit Ihrem iOS-Gerät synchronisieren soll, und tippen Sie auf **Speichern**.

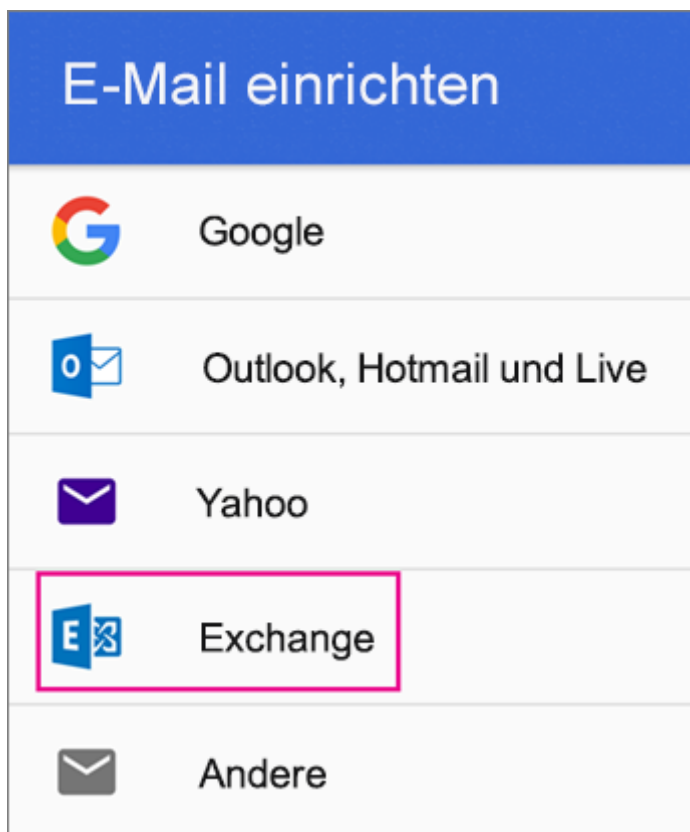
6. **Fertig!** Ihr mobiles Gerät ist eingerichtet.

Die Anleitung finden Sie hier: [Einrichten von E-Mail mithilfe der iOS-Mail-App](#)

5.2 Einrichten von E-Mails in der Android-E-Mail-App

1. Tippen Sie auf das Symbol Google Mail-App, um diese zu öffnen.

2. Tippen Sie auf das Symbol für das Menü in der oberen linken Ecke > **Einstellungen** > **Konto hinzufügen** > **Exchange** und **Office 365**.



3. Geben Sie Ihre vollständige e-Mail-Adresse ein, und tippen Sie auf **Weiter**.

E-Mail-Adresse hinzufügen

Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein.

IhrName@hotmail.com

< WEITER >

Geben Sie Ihr Kennwort ein, und tippen Sie auf **Weiter**.

4. Bestätigen Sie die Sicherheitsberechtigungen. Möglicherweise werden Sie auch zum Festlegen der Synchronisierungseinstellungen und eines Anzeigenamens aufgefordert.

5. **Fertig!** Ihr mobiles Gerät ist eingerichtet.

Die Anleitung finden Sie hier: [Einrichten von E-Mails in der Android-E-Mail-App](#)

6. Migration der SharePoint-Dokumente

Mit Office 365 stehen Ihnen 1.000 GB Speicherplatz in SharePoint Online zur Verfügung. Ihre Dateien aus dem Microsoft SharePoint von IT-SoftwareService müssen Sie manuell übertragen. Eine automatische Migration wie bei E-Mail, Kontakte oder Kalender ist leider nicht möglich.

Nachdem Sie die Inhalte ermittelt haben, die verschoben werden sollen, planen Sie bitte, wie diese Inhalte organisiert werden sollen. Möglicherweise beginnen Sie damit, Dateien in die Dokumentbibliothek auf Ihrer Teamwebsite (SharePoint Online) hochzuladen. Sie können außerdem Unterwebsites für unterschiedliche Arten von Dokumenten oder Projekten erstellen.

Die Anleitung finden Sie hier: [Verschieben von Dokumenten und Dateien auf die SharePoint Online-Website](#)