

# POP3: 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   | POP3: Migration eines Postfachs mit E-Mail, Kontakte und Kalender.....            | 8  |
| 4.1.1 | Exportieren von E-Mails, Kontakten und Kalendern (am Beispiel Outlook 2010) ..... | 8  |
| 4.1.2 | Domain umstellen .....  | 10 |
| 4.1.3 | Neues E-Mail-Konto einrichten (am Beispiel Outlook 2016).....                     | 10 |
| 4.1.4 | Importieren von E-Mails, Kontakten und Kalendern .....                            | 12 |
| 5.    | Mobile Endgeräte einrichten .....   | 14 |
| 5.1   | Einrichten von E-Mail mithilfe der iOS-Mail-App .....                             | 14 |
| 5.2   | Einrichten von E-Mails in der Android-E-Mail-App.....                             | 16 |
| 6.    | Migration der SharePoint-Dokumente .....  | 17 |

## 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)<br>pro Nutzer pro Monat | Office 365 Deutschland<br>(Vorschlag Neuprodukt)  | Preis (netto)<br>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  | 4,95 €                                 |

\*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

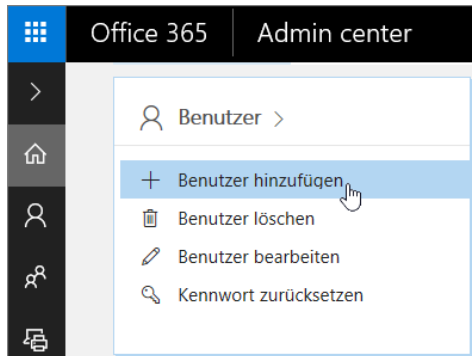
[www.telekom.de/cloud-service](http://www.telekom.de/cloud-service)

### 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](https://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 POP3: Migration eines Postfachs mit E-Mail, Kontakte und Kalender

In Ihrem E-Mail-Programm (z. B. Outlook) wird POP3 als Protokoll genutzt. Ihre E-Mails wurden bisher beim Abrufen Ihres E-Mail-Postfachs auf den Computer übertragen und auf dem E-Mail-Server gelöscht. Auf die bereits abgerufenen und versendeten E-Mails haben Sie dann nur noch über diesen Computer Zugriff.

>>> Sie migrieren Ihre Daten mit Hilfe der Outlook-Anwendung auf Ihrem Computer.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um die vorhandenen E-Mails, Kontakte und Kalender aus Outlook in eine PST-Datei zu exportieren und diese Datei dann in ihr neues Exchange Online bzw. Office 365 Konto in Outlook zu importieren.

1. Exportieren von E-Mails, Kontakten und Kalendern
2. Domain umstellen
3. Neues E-Mail-Konto einrichten
4. Importieren von E-Mails, Kontakten und Kalendern

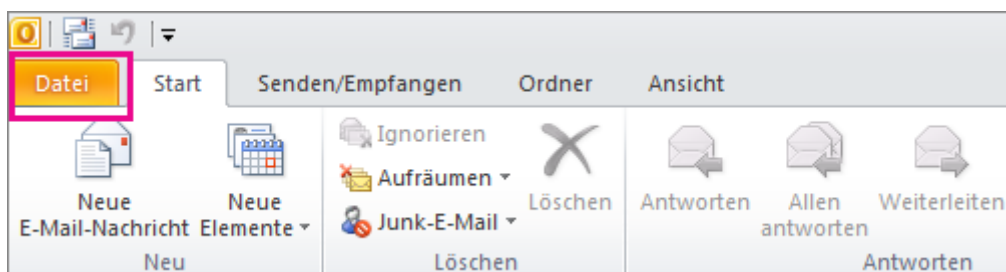
Wenn Outlook E-Mails, Kontakte und Kalenderinformationen in eine PST-Datei exportiert, wird eine Kopie der Informationen erstellt. Nichts wird aus Outlook entfernt. Sie können Ihre E-Mails, Kontakte und Kalender in Outlook weiterhin anzeigen und haben auch weiterhin Zugriff darauf.

Wenn Outlook E-Mails exportiert, umfasst dies auch etwaige Anlagen der E-Mails. Metadaten, z. B. Ordneigenschaften (wie Ansichten, Berechtigungen und Einstellungen für die AutoArchivierung), Nachrichtenregeln sowie Listen mit blockierten Absendern werden von Outlook jedoch nicht exportiert.

### 4.1.1 Exportieren von E-Mails, Kontakten und Kalendern (am Beispiel Outlook 2010)

Wenn ein Outlook, z. B. Outlook 2010, auf Ihrem Computer installiert ist, können Sie damit E-Mails, Kontakte und Kalenderelemente aus einem E-Mail-Konto in ein anderes verschieben. Wir zeigen Ihnen im folgenden am Beispiel von Outlook 2010 wie sie vorgehen müssen. Wenn Sie über eine andere Outlook-Version verfügen, stehen Ihnen hier die entsprechenden [Anleitungen für Outlook 2016, 2013 und 2007](#) zur Verfügung.

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

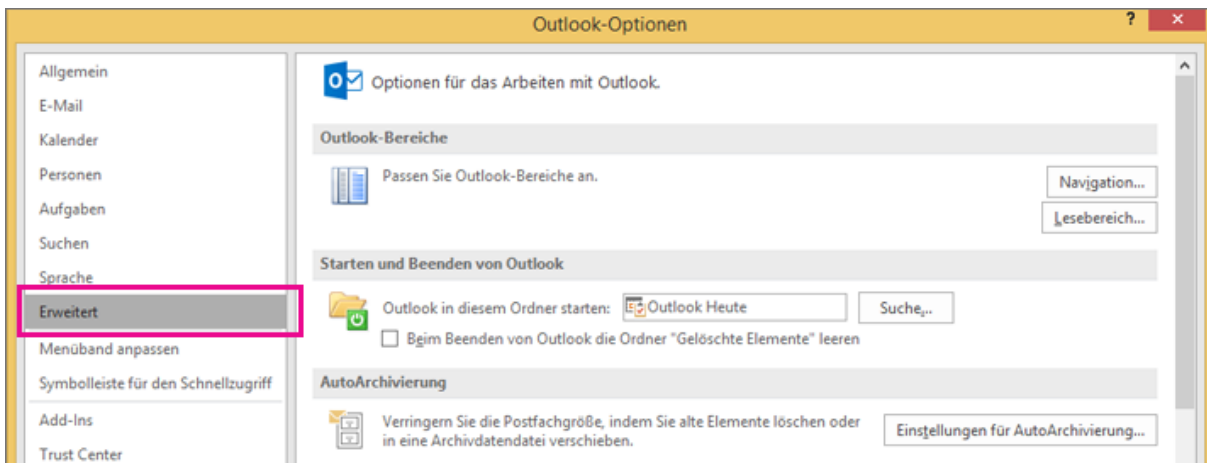


2. Wählen Sie **Optionen** aus.

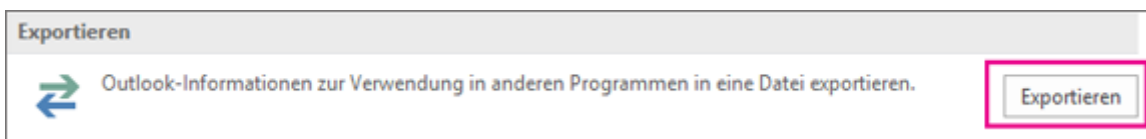




3. Wählen Sie im Dialogfeld "Outlook-Optionen" die Option **Erweitert** aus.

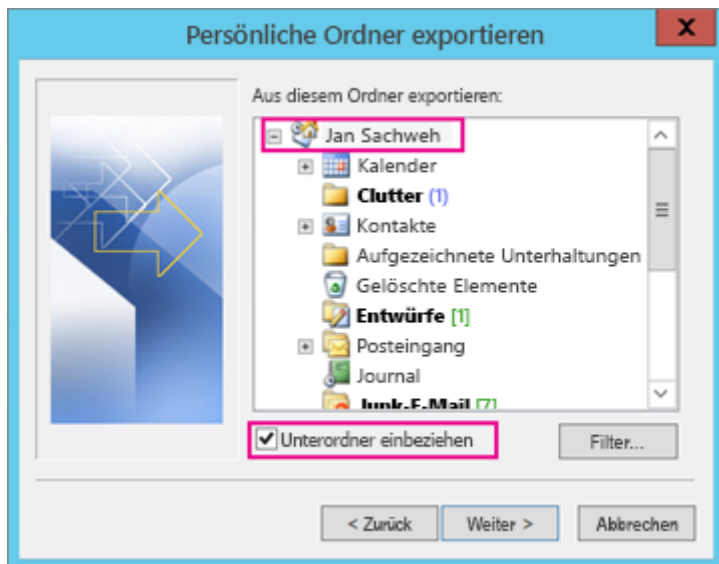


4. Wählen Sie unter **Exportieren** die Option **Exportieren** aus.



5. Klicken Sie auf **In eine Datei exportieren** und dann auf **Weiter**.
6. Klicken Sie auf **Outlook-Datendatei (PST)**, und klicken Sie dann auf **Weiter**.
7. Wählen Sie den Namen des zu exportierenden E-Mail-Kontos aus, wie in der nachstehenden Abbildung gezeigt. Es können jeweils nur die Daten eines Kontos exportiert werden.

Stellen Sie sicher, dass das Kontrollkästchen **Unterrordner einschließen** aktiviert ist. Auf diese Weise werden alle Elemente des Kontos exportiert: Kalender, Kontakte und Posteingang. Wählen Sie **Weiter** aus.



8. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um auszuwählen, wo die Outlook-Datendatei (PST) gespeichert werden soll, und einen Dateinamen einzugeben. Klicken Sie zum Fortsetzen auf **OK**.
9. Klicken Sie auf **Fertig stellen**. Der Exportvorgang beginnt sofort.

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

#### 4.1.2 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.**“.

#### 4.1.3 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!

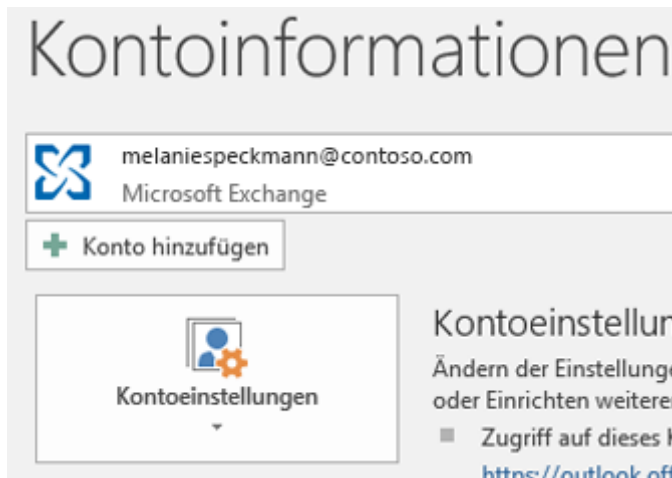
Office 365 Deutschland unterstützt nur die sichersten Authentifizierungsprotokolle, daher benötigen Sie zum Zugriff auf Ihr E-Mail-Postfach in Exchange Online oder Office 365 eine der folgenden Anwendungen: Office 365 ProPlus, Office 2016 oder Office 2013. Sollten Sie aktuell eine ältere Outlook-Version 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.

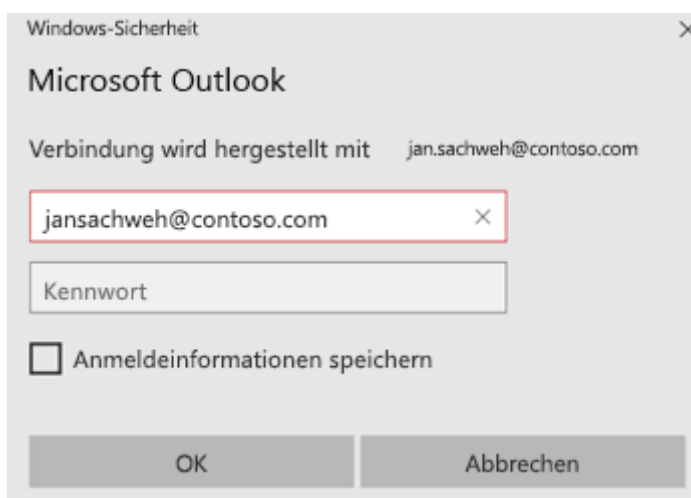
2. Wählen Sie **Datei** > **Konto hinzufügen** aus.



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.



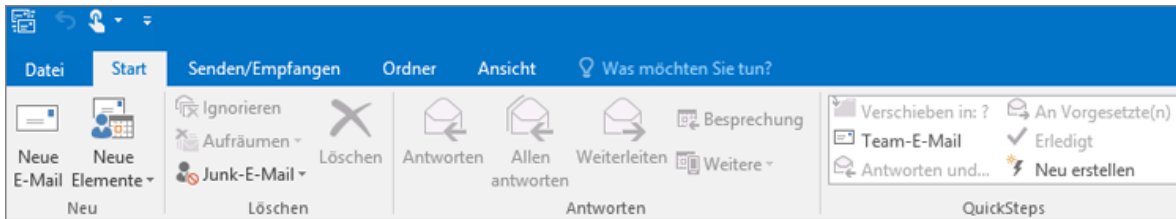
5. Das war's schon! Wählen Sie **Fertig stellen** aus, um Outlook 2016 verwenden zu können.

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

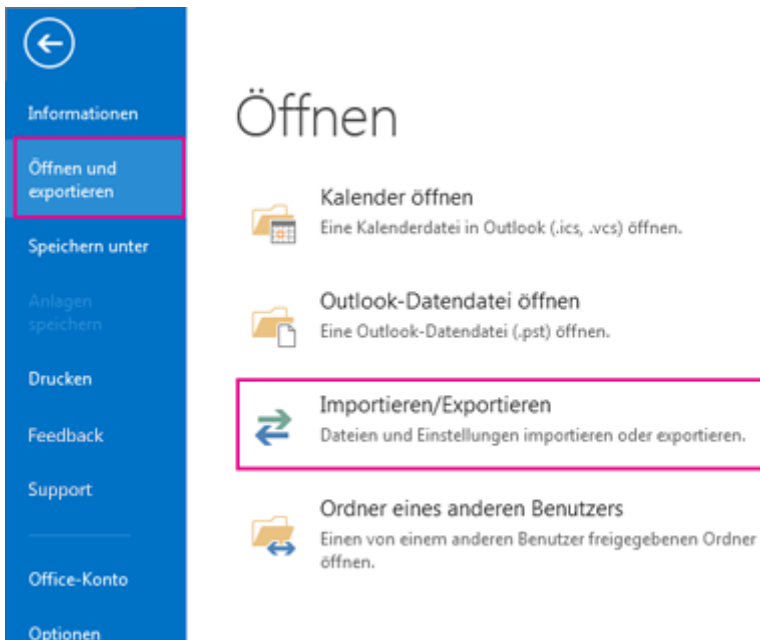
#### 4.1.4 Importieren von E-Mails, Kontakten und Kalendern

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

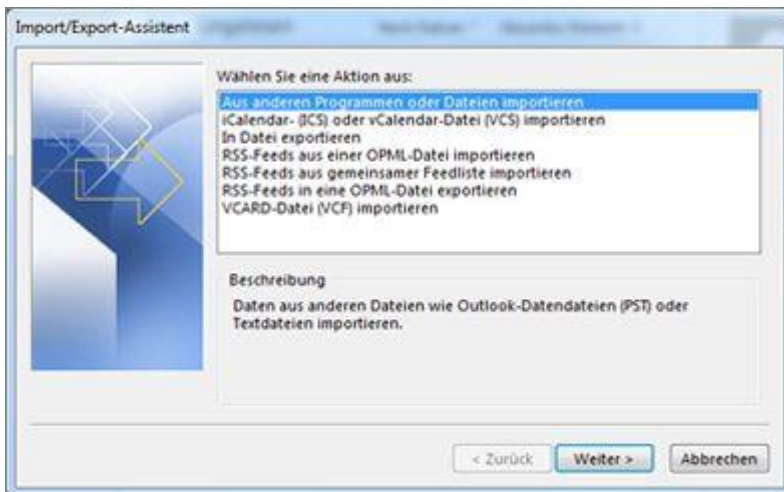
1. Wählen Sie in Outlook 2016 oder 2013 oben im Menüband die Option **Datei** aus.



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

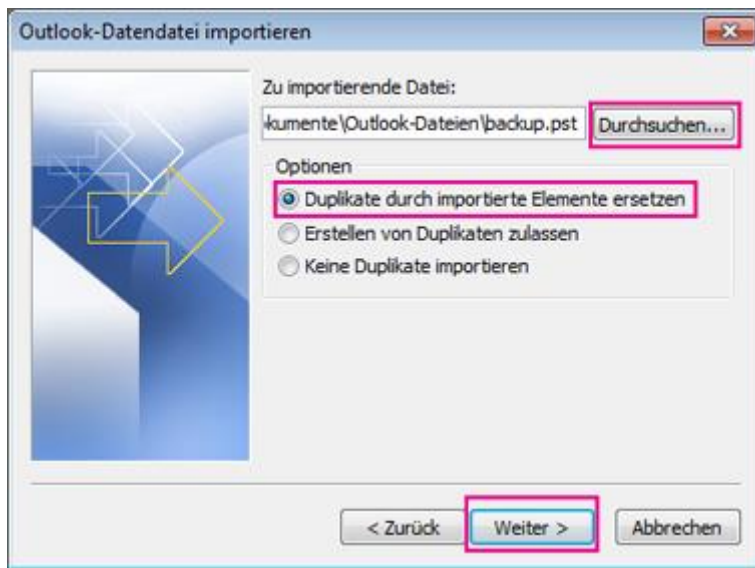


3. Wählen Sie **Aus anderen Programmen oder Dateien importieren** aus, und klicken Sie dann auf **Weiter**.

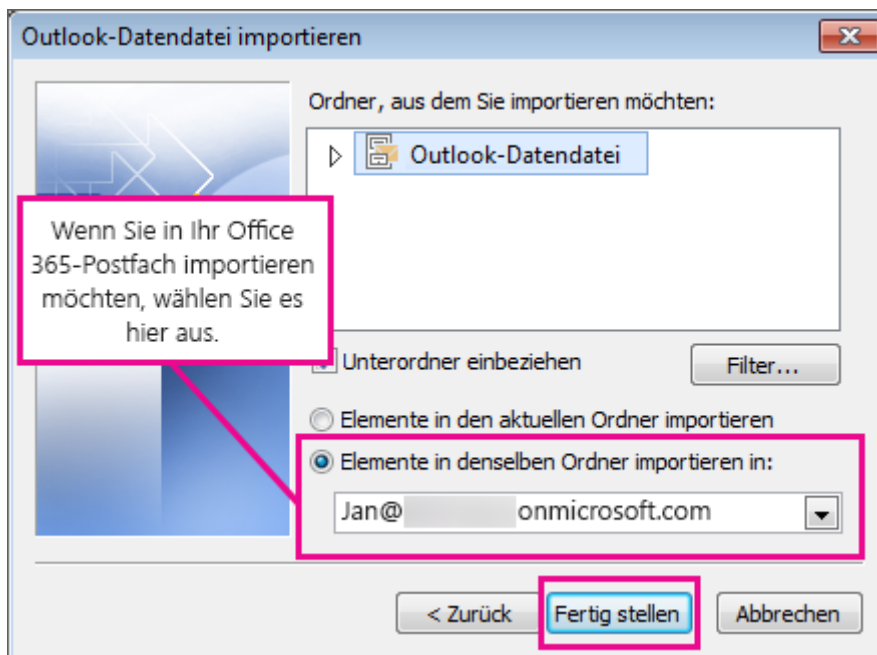


4. Wählen Sie **Outlook-Datendatei (PST)** aus, und klicken Sie auf **Weiter**.

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.

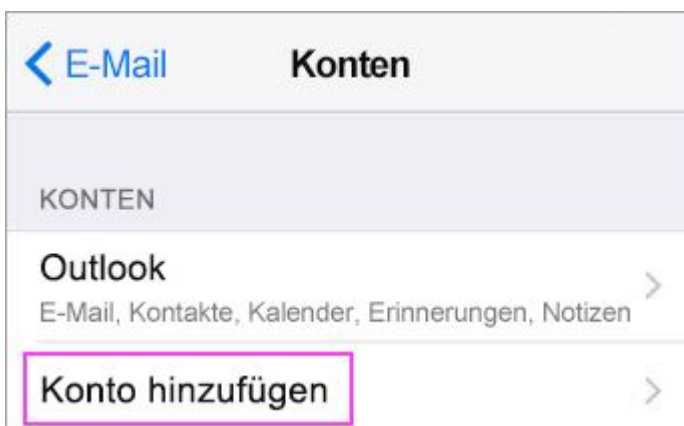
Wenn Sie die PST-Datei in Ihr Office 365-Postfach importieren, wird möglicherweise eine Meldung angezeigt, das versucht wird, eine Verbindung mit Office 365 herzustellen. Dies geschieht, wenn die Verbindung mit dem Internet unterbrochen wird, auch wenn dies nur für einen kurzen Moment der Fall ist. Sobald 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](#)

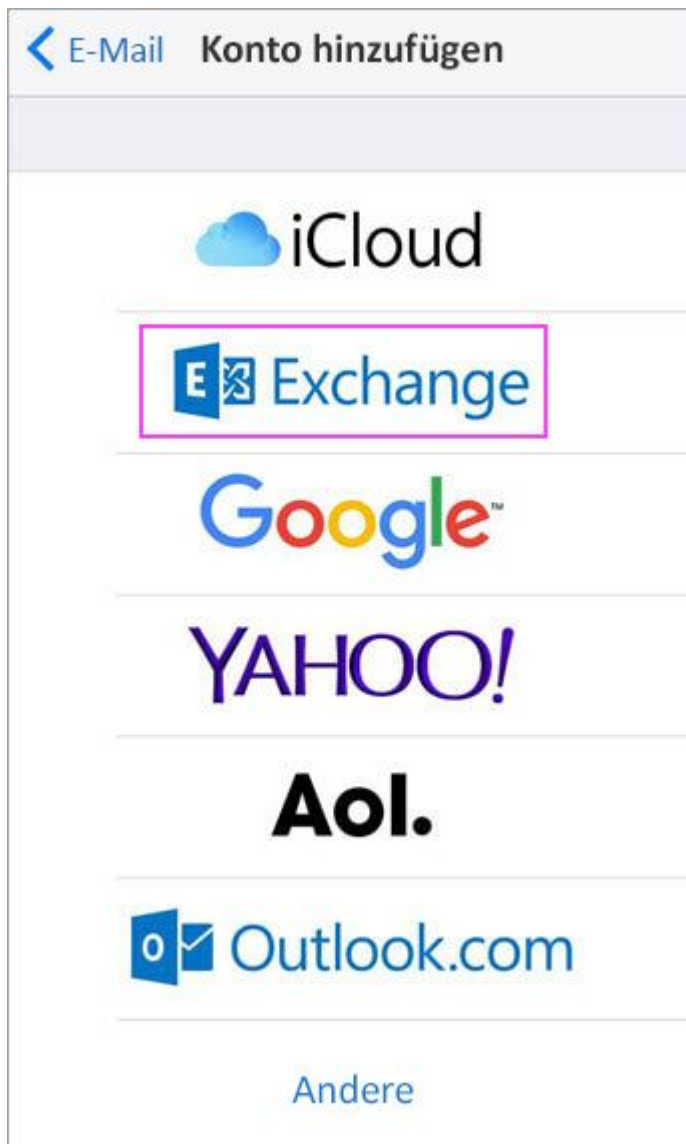
## 5. Mobile Endgeräte einrichten

### 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**.

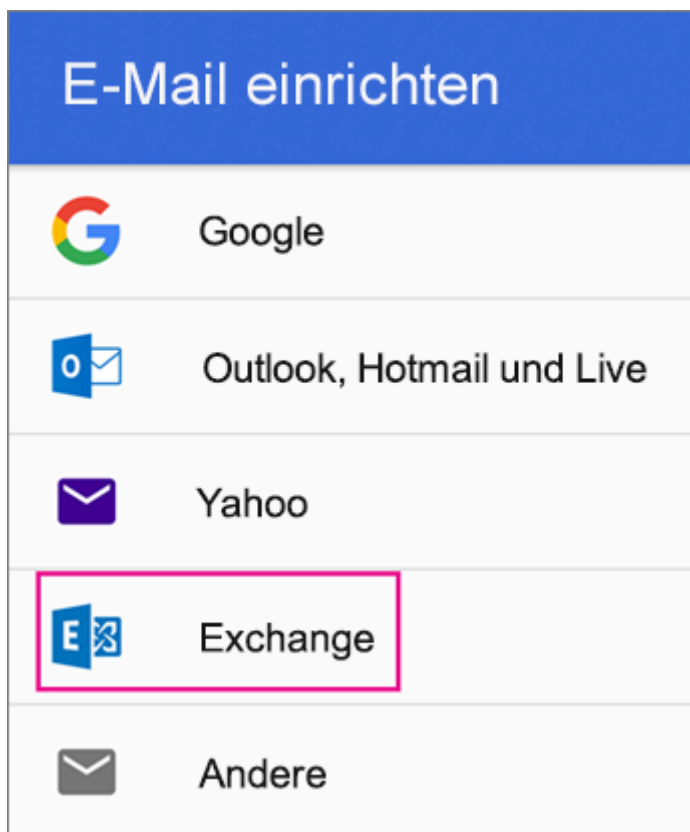
6. **Fertig!** Ihr mobiles Gerät ist eingerichtet.

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](#)