

Exchange: 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	Exchange: Migration eines Postfachs mit E-Mail, Kontakte und Kalender.....	8
4.1.1	Vorbereitung der Postfächer	8
4.1.2	Auswahl des bisherigen und neuen Anbieters	8
4.1.3	Daten des Mailservers angeben.....	9
4.1.4	Angabe der E-Mail-Adresse zur Benachrichtigung	10
4.1.5	Eingabe der Benutzerkonten.....	11
4.1.6	Voucher eingeben und Umzug starten	12
4.1.7	Umzugsstatus verfolgen.....	13
4.1.8	Optional: Delta-Umzug (bei Domainumstellung)	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	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

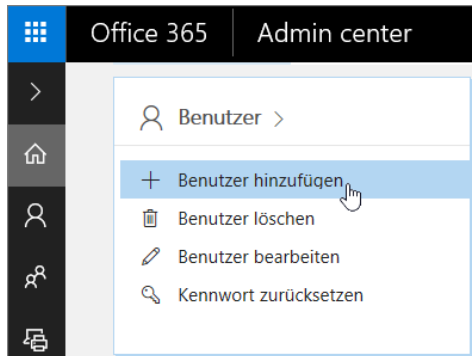
www.telekom.de/cloud-service

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

In Ihrem E-Mail-Programm (z. B. Outlook) wird Exchange / MAPI 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. Ihr Kontakte / Kalenderdaten sind bisher automatisch abgeglichen wurden mit Ihrem Outlook.

>>> Sie migrieren Ihre E-Mails mit Hilfe der Umzugshilfe „Audriga E-Mail-Umzug“.

Die Einrichtung des E-Mail-Umzugs mit Hilfe der Umzugshilfe „Audriga E-Mail-Umzug“ 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
- Kontakte
- Kalender

Was kann nicht migriert werden?

- Öffentliche Ordner
- Archive
- Journals
- Filter (INBOX Regeln)
- Signaturen
- Nutzerspezifische Einstellungen
- Verteilerlisten
- Berechtigungen

Limitierungen

- Der Besitzer eines Postfachs wird automatisch der Organisator seiner Termine
- Der Teilnehmerstatus in Terminen (akzeptiert oder abgelehnt) kann nicht migriert werden
- Der Migrationsdienst versucht systeminterne Adressen (z.B. X500 Adressen) aufzulösen und durch eine valide E-Mail-Adresse zu ersetzen. Schlägt dies fehl wird die Adresse entfernt.
- Der Migrationsdienst filtert ungültige Einträge wie z.B. nicht-valide URLs in Website-Feldern welche andernfalls von der Zielplattform abgelehnt werden würden.

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 und Exchange Online zurecht, in die Ihre E-Mails umgezogen werden sollen.

4.1.2 Auswahl des bisherigen und neuen Anbieters

Starten Sie die Umzugshilfe „Audriga E-Mail-Umzug“: <https://app.audriga.com/mig/?client=telekom>


Wählen Sie unter "**Anbietersauswahl**" bitte die Option „*Fehlenden Anbieter oder Server selbst hinzufügen*“ und neuen Anbieter (Zielprovider: Office 365 / Exchange Online) aus, zwischen dem Sie Ihre E-Mail-Konten umziehen

möchten.

The screenshot shows the 'Anbieterswahl' (Provider Selection) step of the 'audriga E-MAIL UMZUG' process. The navigation bar at the top includes 'EINFÜHRUNG', 'ANBIETERAUSWAHL', 'EINSTELLUNGEN', 'UMZUG BESTÄTIGEN', and 'UMZUGSSTATUS'. The main heading is 'Anbieterswahl' with the instruction: 'Bitte wählen Sie aus, zwischen welchen Anbietern Sie E-Mail-Postfächer umziehen möchten'. A search bar contains 'Microsoft Office 365 / Exchange Online'. A dropdown menu is open, listing various providers: 1&1, 1&1 (Exchange 2007), Alfahosting, dogado Internet (Exchange 2010), DomainFactory, GMX, Google Mail / Google Apps (selected), Host Europe, Hostway (Exchange 2010), Outlook.com / Windows Live / Hotmail, Strato, T-Online, T-Online (Exchange), and Web.de. A pink box highlights the 'Web.de' option. Below the list are the options 'Fehlenden Anbieter oder Server selbst hinzufügen' and 'Fehlenden Anbieter vorschlagen'. A 'Weiter' button is visible to the right. The footer contains the audriga logo, language flags, and links for 'Hilfe', 'Nutzungsbedingungen', and 'Datenschutz'. A chat button at the bottom right says 'Please leave a message'.

4.1.3 Daten des Mailservers angeben

Wählen Sie unter "Protokoll" bitte die Option „Exchange 2007-2016“ und geben Sie als "Hostname" bitte „outlook.t-online.de“ ein.

 E-MAIL UMZUG

EINFÜHRUNG ANBIETERAUSWAHL **EINSTELLUNGEN** UMZUG BESTÄTIGEN UMZUGSSTATUS

Anbietersauswahl

Bitte wählen Sie aus, zwischen

Bisherigen Anbieter

Additional information

E-Mail-Adresse für Benachrichtigung

Private customer Geschäftskunde

Akzeptiere Nutzungsbedingungen

Anbieter oder Server hinzufügen

Bitte geben Sie die Daten für den Mailserver an



Protokoll
Exchange 2007-2016 (EWS)


IMAP Exchange 2007-2016 (EWS)

Please enter the hostname of your groupware server [?]

▶ Details

Bitte lesen Sie unsere Hinweise für selbst administrierte Server vor dem Start eines Umzugs.

 © 2017 audriga GmbH. Alle Rechte vorbehalten. Hosted in Deutschland.  | [Hilfe](#) | [Nutzungsbedingungen](#) | [Datenschutz](#) | [Im](#)

 Please leave a message

4.1.4 Angabe der E-Mail-Adresse zur Benachrichtigung

Bei "**Administrative Angaben**" geben Sie bitte eine E-Mail-Adresse an, unter der Sie während des Umzugs Statusmeldungen unseres Dienstes empfangen können. Wählen Sie außerdem aus, ob Sie Privat- oder Geschäftskunde sind. Als Geschäftskunde bekommen Sie unser Formular zur Auftragsdatenverarbeitung angeboten. Lesen Sie sich die Nutzungsbedingungen und den Datenschutzhinweis durch und klicken Sie auf "Weiter", wenn Sie damit einverstanden sind.

audriga E-MAIL UMZUG

EINFÜHRUNG ANBIETERAUSWAHL EINSTELLUNGEN UMZUG BESTÄTIGEN UMZUGSSTATUS

Anbietersauswahl

Bitte wählen Sie aus, zwischen welchen Anbietern Sie E-Mail-Postfächer umziehen möchten

audriga custom → Microsoft Office 365 / Exchange Online

Additional information

beispiel@musterfirma.de ?

Private customer Geschäftskunde ?

Akzeptiere Nutzungsbedingungen und Datenschutzhinweis

Weiter

E-Mail-Umzug

audriga © 2017 audriga GmbH. Alle Rechte vorbehalten. Hosted in Deutschland. | Hilfe | Nutzungsbedingungen | Datenschutz | Im

Please leave a message

4.1.5 Eingabe der Benutzerkonten

Im folgenden Schritt können Sie Postfächer entweder einzeln eingeben oder mehrere Postfächer mit Hilfe einer CSV-Datei hinzufügen.

Geben Sie bei "**Quellkonto**" folgende Details Ihres IT-SoftwareService-Postfach ein:

Benutzername: [ihr.name@Domain](#) (bspw. Andre.Bayer@T-COM1UQO)

Passwort: Ihr Passwort

Geben Sie bei "**Zielkonto**" folgende Details Ihres neuen Postfach an:

Benutzername: [ihr.name@Domain](#) (bspw. xyz@meinefirma.onmicrosoft.com)

Passwort: Ihr Passwort

Wählen Sie "Postfach hinzufügen", um einzelne Benutzerkonten zum Umzugsauftrag hinzuzufügen.

Klicken Sie zur Überprüfung der Zugangsdaten auf "Prüfen". Sind die Zugangsdaten korrekt, erscheint ein grüner Haken. Sind die Zugangsdaten falsch, wird dies mit einem roten Kreuz angezeigt. Sobald die Prüfung der

Zugangsdaten Ihres bisherigen und zukünftigen E-Mail-Postfachs bei Office 365 / Exchange Online erfolgreich war, können Sie den Umzug hinzufügen. Klicken Sie dazu auf "Hinzufügen".

The screenshot shows the 'audriga E-MAIL UMZUG' interface. The navigation bar includes 'EINFÜHRUNG', 'ANBIETERAUSWAHL', 'EINSTELLUNGEN', 'UMZUG BESTÄTIGEN', and 'UMZUGSSTATUS'. The main heading is 'Wählen Sie die E-Mail-Postfächer, die Sie umziehen möchten'. There are three tabs: 'Übersicht', 'Postfach hinzufügen', and 'Mehrere Postfächer hinzufügen'. Below, there are two columns: 'Quellkonto (audriga custom)' and 'Zielkonto (Microsoft 0365...)'. Each column has a text input field for the email address, a password field with a 'Prüfen' button, and a green checkmark icon. A 'Hinzufügen' button is located at the bottom right of the account selection area. Below this, there is a section for 'Umzugsdauer' with a 'Weiter' button. The footer contains the audriga logo, copyright information, and a 'Please leave a message' button.

4.1.6 Voucher eingeben und Umzug starten

Im folgenden Schritt sehen Sie eine Zusammenfassung der Umzugsdaten (inkl. Anzahl der Postfächer bzw. Konten, E-Mails, Datenmenge und geschätzte Umzugsdauer, den Beginn und das geschätzte Ende des Umzugs).

Vor dem Umzugsstart geben Sie den Voucher Code 3gWMWsoSAT ein, um den Preis des Umzugs auf 0€ zu setzen. Ist der Voucher-Code gültig, erscheint ein grüner Haken. Ist der Voucher-Code ungültig, wird dies mit einem roten Kreuz angezeigt.

Klicken Sie anschließend auf "Umzug starten". Nach dem Umzugsstart erhalten Sie eine E-Mail über die Bestellung des E-Mail-Umzugs. Auf der angezeigten Statusseite können Sie den Fortschritt Ihres E-Mail-Umzugs jederzeit verfolgen.

 **E-MAIL UMZUG**

EINFÜHRUNG ANBIETERAUSWAHL EINSTELLUNGEN UMZUG BESTÄTIGEN → UMZUGSSTATUS

Zusammenfassung der Umzugsdaten

E-Mails	0 (0 Bytes)
Umzugsdauer (geschätzt):	<u>5 Minuten</u>

► Details

Bitte beachten Sie die Hinweise zur Nutzung von Postfächern während des Umzugs um einen optimalen Ablauf sicherzustellen.

Datenverarbeitung

Unternehmen mit Sitz in Deutschland sind bei der Auslagerung der Verarbeitung personenbezogener Daten zum Abschluss einer Vereinbarung zur Auftragsdatenverarbeitung verpflichtet. Ähnliche Regelungen gelten für andere Staaten der Europäischen Union.

Falls Sie mit unserem Dienst personenbezogene Daten Dritter umziehen möchten, senden Sie uns bitte vor Start des Umzugsvorgangs das ausgefüllte Formular zur Auftragsdatenverarbeitung zu.

Bezahlung

Datenumzug Kostenloser Probelauf

Zu zahlen: **0,00 EUR**

Bezahlen mit Paypal

✓ ?

wocher können sie auf www.email-umzug.de bestellen



Please leave a message

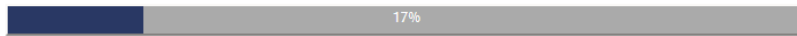
4.1.7 Umzugsstatus verfolgen

Nach dem Umzugsstart erhalten Sie eine E-Mail über die Bestellung des E-Mail-Umzugs. Auf der angezeigten Statusseite können Sie den Fortschritt Ihres E-Mail-Umzugs jederzeit verfolgen.

Sie können dieses Fenster problemlos schließen, der Umzug läuft automatisch weiter. Mit dem Link, den Sie per E-Mail erhalten haben, können Sie diese Seite jederzeit wieder aufrufen.

Umzugsfortschritt




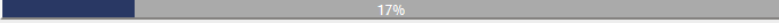



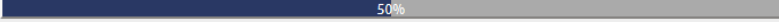
Umzugsauftrag wird ausgeführt  



► Details

Bitte beachten Sie die [Hinweise zur Nutzung von Postfächern während des Umzugs](#) um einen optimalen Ablauf sicherzustellen.

Status der einzelnen E-Mail-Postfächer

 test7@audriga-... (Strato)  wp10657200-tes... (wp065.webpack...)
Daten werden migriert  Protokoll
 17%
 test6@audriga-... (Strato)  wp10657200-tes... (wp065.webpack...)
Daten werden migriert  Protokoll
 50%

Per Klick auf "Details" erhalten Sie weitere Informationen zu Ihrem Umzug.

Bitte beachten Sie: Zu Beginn kann es einige Minuten dauern, bis der Umzugsstatus von "Umzugsauftrag ist startbereit" auf "Umzugsauftrag wird ausgeführt" wechselt. Bei großen Datenmengen kann der Umzug mehrere Stunden dauern. Jeweils bei Start und Ende des Umzugs erhalten Sie eine Benachrichtigungs-E-Mail an die Adresse, die Sie zu Beginn des Umzugs angegeben haben. Darin befindet sich ein Link, mit dem Sie die Statusseite jederzeit wieder aufrufen können.

Werden während des Umzugs Duplikate erkannt oder kann eine E-Mail nicht umgezogen werden (z. B. wegen eines Größenlimits des neuen Providers), erhalten Sie einen detaillierten Bericht. Klicken Sie hierfür bei dem jeweiligen Umzug auf "Protokoll".

Protokoll

Übersicht Verlauf

Job: test7@audriga-test.de → wp10657200-test2 ⓘ

Status: Daten werden migriert

Umzug gestartet: 17.07.13 10:59

Umzug abgeschlossen (Schätzung): 17.07.13 12:54

Datenmenge: 115 MB

E-Mails umgezogen: 321

Kontakte umgezogen: 0

Kalendereinträge umgezogen: 0

Generische Fehler: 0 ⓘ

Aktualisieren Schließen

4.1.8 Optional: Delta-Umzug (bei Domainumstellung)

Bei einer Domainumstellung auf Office 365 / Exchange Online kann es aufgrund von Caching des DNS-Eintrags vorkommen, dass E-Mails für einige Zeit noch beim bisherigen Provider ankommen. Damit Sie nach diesem Zeitraum tatsächlich auf alle E-Mails bei Ihrem neuen Anbieter (Office 365 / Exchange Online) zugreifen können, nutzen Sie die Option des Delta-Umzugs.

audriga GROUPWARE MIGRATION

EINFÜHRUNG ANBIETERAUSWAHL EINSTELLUNGEN UMZUG BESTÄTIGEN **UMZUGSSTATUS**

Umzugsfortschritt

Umzugauftrag abgeschlossen ⓘ

100%

Details

▼ Delta-Umzug

Nach Abschluss dieses Umzugs können Sie mit dem Feature "Delta-Umzug" einen zweiten Durchlauf starten, bei dem alle E-Mails übertragen werden, die seit Beginn des Umzugs im Quell-Postfach eingetroffen sind ⓘ

Delta-Umzug starten

Zufrieden mit Ihrem Umzug? Folgen Sie uns auf [Twitter](#) oder [Facebook](#)!

Status der einzelnen E-Mail-Postfächer

test7@audriga-... (Strato)	wp10657200-tes... (wp065.webpack...)
Kontoumzug abgeschlossen ✓ ⓘ	Protokoll
100%	
test6@audriga-... (Strato)	wp10657200-tes... (wp065.webpack...)
Kontoumzug abgeschlossen ✓ ⓘ	Protokoll
100%	

Hinweis: Kontakte, Kalender und Aufgaben können nicht mit dieser Methode migriert werden. Bitte nutzen Sie hierfür die Methode die im Abschnitt „POP3-Abwurf >>> Migration eines Postfachs mit E-Mail, Kontakte und Kalender“ dargestellt ist.

6. Delta Umzug bei Domainportierung

Bei einer Domainportierung zum neuen Anbieter kann es aufgrund von Caching des DNS-Eintrags vorkommen, dass E-Mails noch für eine gewisse Zeit beim bisherigen Provider ankommen. Um nach diesem Zeitraum alle E-Mails beim neuen Anbieter verfügbar zu haben, wird der Delta-Umzug angeboten. Um einen Delta Umzug zu starten, klicken Sie bitte auf „*Delta Migration starten*“.

The screenshot displays the Audriga Email Migration interface. At the top, there is a navigation bar with the following steps: INTRODUCTION, SELECT PROVIDER, CONFIGURE ACCOUNTS, CONFIRM MIGRATION, and OBSERVE MIGRATION PROCESS. The current step is 'OBSERVE MIGRATION PROCESS'. Below the navigation bar, the 'Migration progress' section shows a 'Migration task finished' status with a 100% progress bar. A 'Details' section provides the following information: Migration start: 22.04.2016 14:28; Migration finished: 22.04.2016 14:32; Accounts: 3; Emails: 30 (491 KB); Groupware data; Order number: ced7663c-06d9-4d8d-8e8c-d5d3540e189a; Migration report: Download. The 'Account status' section shows three accounts, each with a migration progress of 100% and a green checkmark. The 'Delta migration' section includes a description: 'After this migration has finished, you can start a second pass "delta migration" which copies all emails that have been arriving in the source mailbox since the migration had started' and a 'Start delta migration' button.

audriga EMAIL MIGRATION

INTRODUCTION SELECT PROVIDER CONFIGURE ACCOUNTS CONFIRM MIGRATION OBSERVE MIGRATION PROCESS

Migration progress

Migration task finished

100%

▼ Details

Migration start: 22.04.2016 14:28
Migration finished: 22.04.2016 14:32
Accounts: 3
Emails: 30 (491 KB)
Groupware data
Order number: ced7663c-06d9-4d8d-8e8c-d5d3540e189a
Migration report: Download

Account status

mig-use... user1@o...	163 KB	100%		Log
mig-use... user2@o...	163 KB	100%		Log
mig-use... user3@o...	163 KB	100%		Log

▼ Delta migration

After this migration has finished, you can start a second pass "delta migration" which copies all emails that have been arriving in the source mailbox since the migration had started

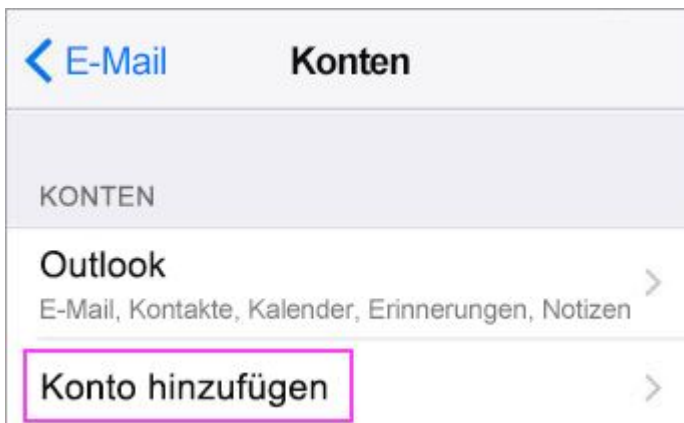
Start delta migration

Notiz: Eine Delta Migration ist innerhalb von 2 Wochen nach dem initialen Umzug möglich. Bitte achten Sie darauf, dass Quell- und Zielaccounts weiterhin aktiviert und verfügbar sind. Es kann zu Einschränkungen bei bestimmten Anbietern kommen. Bitte kontaktieren Sie Ihren Anbieter für weitere Details zum Thema Domainweg-, bzw. Hinzug.

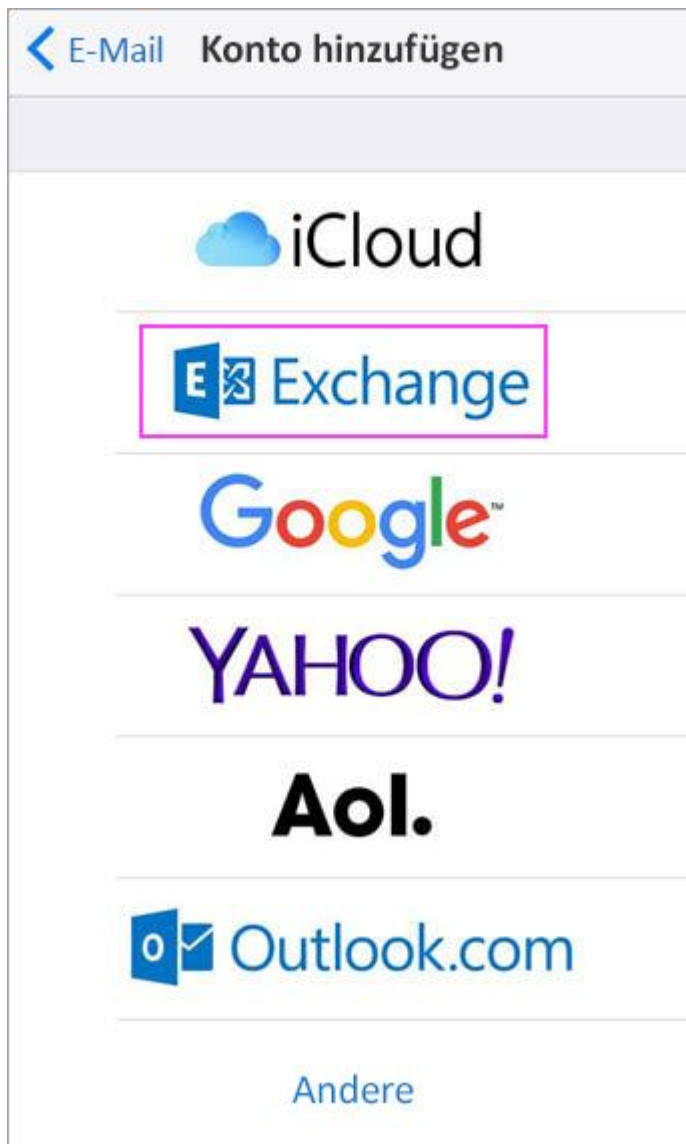
5. Mobile Endgeräte einrichten

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**.

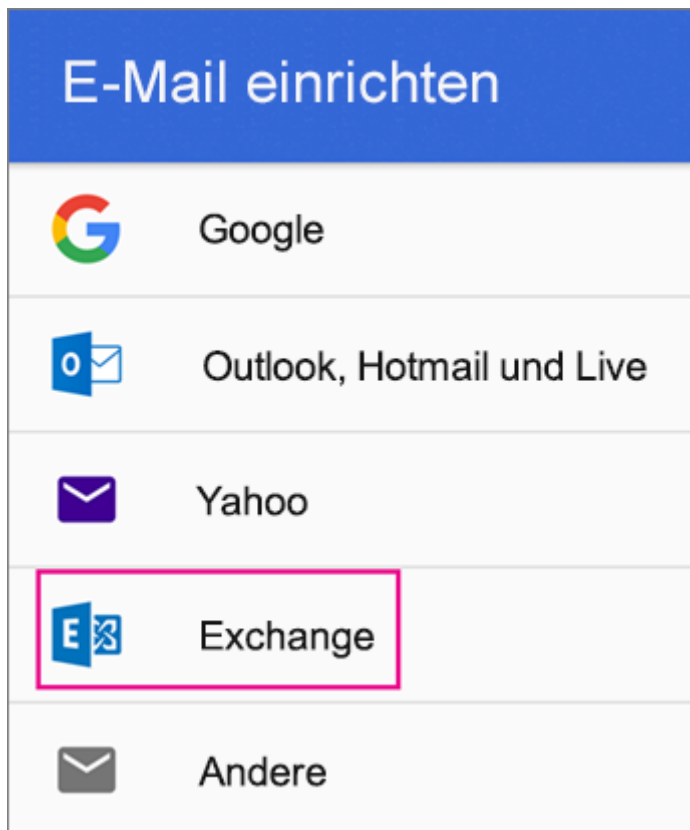
6. **Fertig!** Ihr mobiles Gerät ist eingerichtet.

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](#)