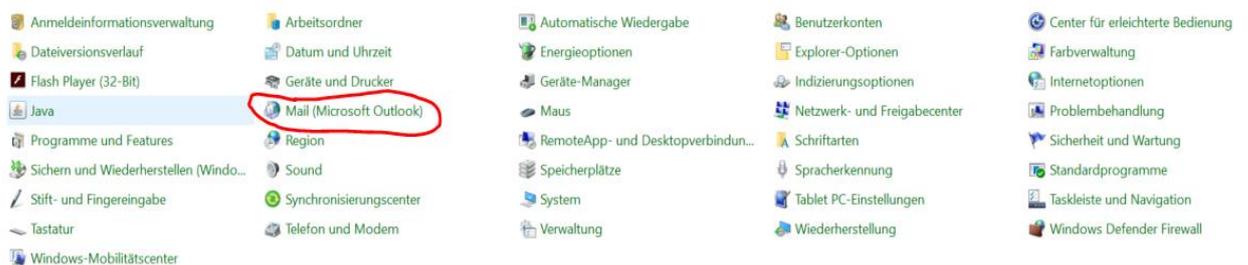


Outlook-Einrichtung mit SOGo-Synchronisation

1 Einrichtung von Outlook über die Uni-Mailserver

- Drücken Sie „Win+R“ und tippen Sie „control“ in das kleine, sich öffnende Fenster ein, um in die alte Systemsteuerung zu gelangen.
- Unter Anzeige „kleine Symbole“ wählen.
- In die Einstellungen "Mail" oder "Email" oder ähnliches (abhängig von der Outlook-Version) wechseln.

Einstellungen des Computers anpassen



- Unter "Profile" auf "Profile anzeigen" klicken.
- Mit einem Klick auf "Hinzufügen..." ein neues Profil anlegen
- Das Profil sollte "sogo-rz" genannt werden.
- Nach der Bestätigung sollte sich automatisch ein "Konto hinzufügen" Fenster öffnen.
- Hier "Manuelle Konfiguration oder zusätzliche Servertypen" auswählen und auf "weiter" klicken.
- Im nächsten Fenster "POP oder IMAP" auswählen und "weiter" klicken.
- Im nächsten Fenster folgende Daten eintragen
 - Unter Email-Adresse:
 - Mitarbeiter: vorname.nachname@uni-osnabrueck.de
 - Hiwis: rzkennung@uni-osnabrueck.de
 - Unter Kontotyp "IMAP" auswählen.
 - Unter Posteingangsserver "imap.uni-osnabrueck.de" eingeben.
 - Unter Postausgangsserver "smtp-auth.uni-osnabrueck.de" eingeben.
 - "Benutzername" und "Kennwort" sind die RZ-Kennung der Person.

Konto hinzufügen

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

Benutzerinformationen
Ihr Name: Max Mustermann
E-Mail-Adresse: max.mustermann@uni-osnabrueck.de

Serverinformationen
Kontotyp: IMAP
Posteingangsserver: imap.uni-osnabrueck.de
Postausgangsserver (SMTP): smtp-auth.uni-osnabrueck.de

Anmeldeinformationen
Benutzername: mmustermann
Kennwort: *****
 Kennwort speichern

Anmeldung mithilfe der gesicherten Kennwortauthentifizierung (SPA) erforderlich

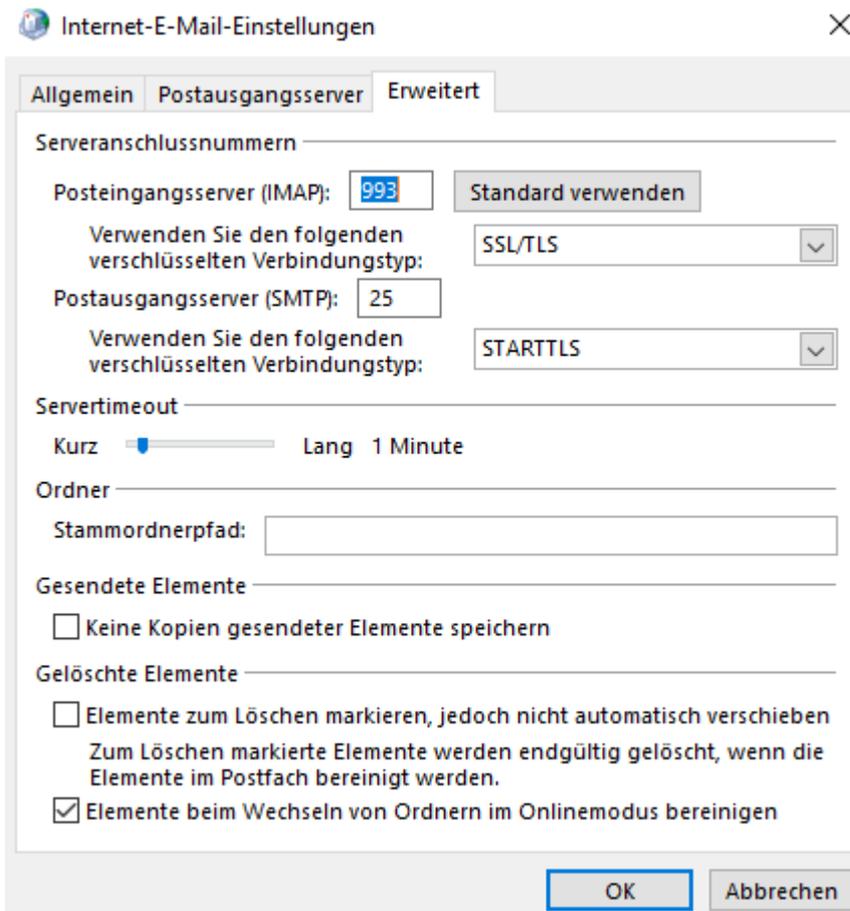
Kontoeinstellungen testen
Wir empfehlen Ihnen, das Konto zu testen, damit sichergestellt ist, dass alle Einträge richtig sind.
Kontoeinstellungen testen ...
 Kontoeinstellungen durch Klicken auf "Weiter" automatisch testen

E-Mail im Offlinemodus: Alle

Weitere Einstellungen

< Zurück Weiter > Abbrechen Hilfe

- Anschließend auf "Weitere Einstellungen" klicken.
- Unter "Postausgangsserver" den Haken bei "Postausgangsserver erfordert Authentifizierung" setzen.
- Unter "Erweitert"
 - Als Verbindungstyp für den Posteingangsserver "SSL/TLS" oder nur "SSL" (Versionsabhängig) wählen, der Port sollte sich jetzt automatisch zu "993" ändern.
 - Als Verbindungstyp für den Postausgangsserver "STARTTLS" (wenn verfügbar) oder nur "TLS" (Versionsabhängig) wählen, der Port sollte sich jetzt automatisch zu "25" ändern.



- Mit "OK" bestätigen.
- "Weiter" klicken.
- Jetzt sollten automatische Tests durchgeführt werden. Bei Fehlern (wenn keine grünen Hacken hinter den Tests stehen) noch einmal die Angaben von vorher überprüfen.
- Anschließend auf "schließen" und "fertigstellen" klicken.
- Es sollte nun wieder das Profilfenster, dass man mittels "Profile anzeigen" vorher erreicht hat, offen sein.
- Wenn eventuell noch öfter Zugang auf das alte Profil nötig ist, den Punkt "Zu verwendendes Profil bestätigen" wählen. Hierdurch kann beim Start von Outlook eines der Profile gewählt werden. Alternativ unter "immer dieses Profil verwenden" "sogo-rz" auswählen.
- Damit ist die Konfiguration von Outlook beendet.

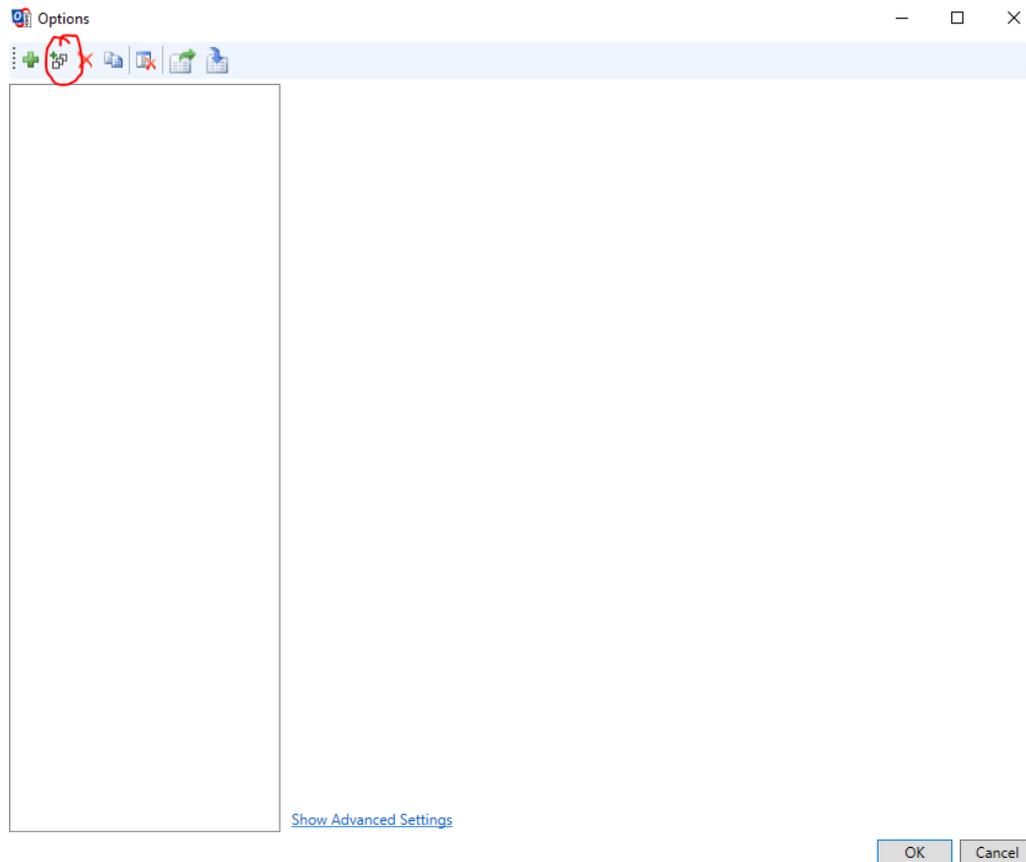
2 Synchronisation mit SOGo aktivieren - Nur für Kalender, Kontakte und Aufgaben!

Seine in Outlook genutzten Daten mit dem SOGo-Profil zu synchronisieren ist nicht nur für Nutzer beider Plattformen sinnvoll. Wir würden jedem Outlook-Nutzer die Einrichtung empfehlen, da diese zusätzlich ein Backup der Daten darstellt. Im Notfall, falls es Probleme mit Outlook gibt, kann so immer noch über SOGo alles für Sie Relevante abgerufen und ohne Einschränkungen genutzt werden. Zur Umsetzung hiervon wird ein Outlook Add-in namens „CalDav Synchronizer“ genutzt. Die PST-Datei, falls Sie ehemalige/r Exchange-Nutzer/in sind, wird nach der Einrichtung der Synchronisation

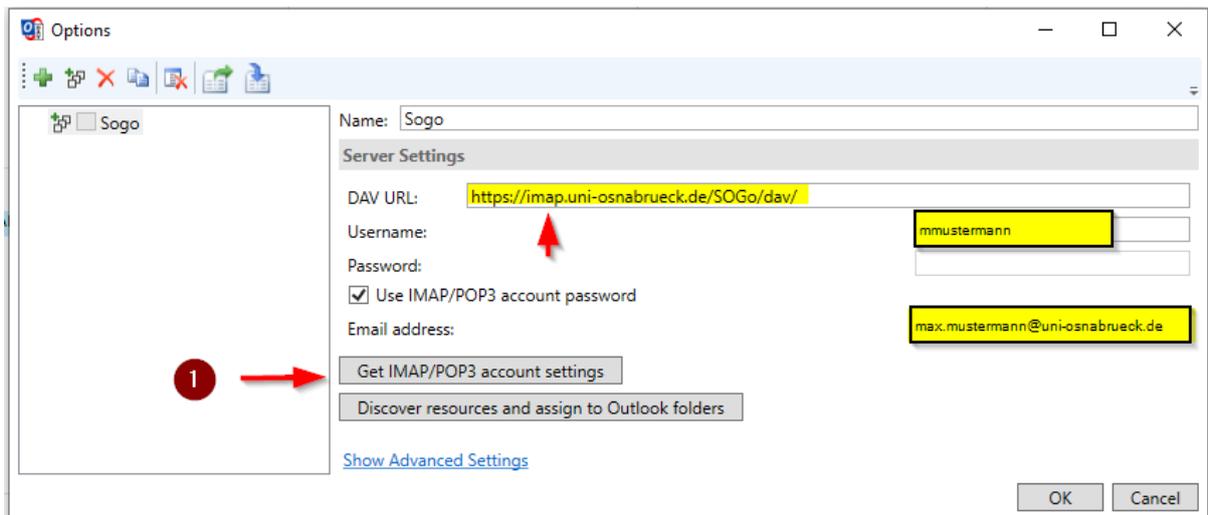
eingebunden. Die aus Exchange migrierten Daten werden anschließend automatisch mit SOGo synchronisiert.

2.1 Installation und Einrichtung des CALDAV Synchronizers

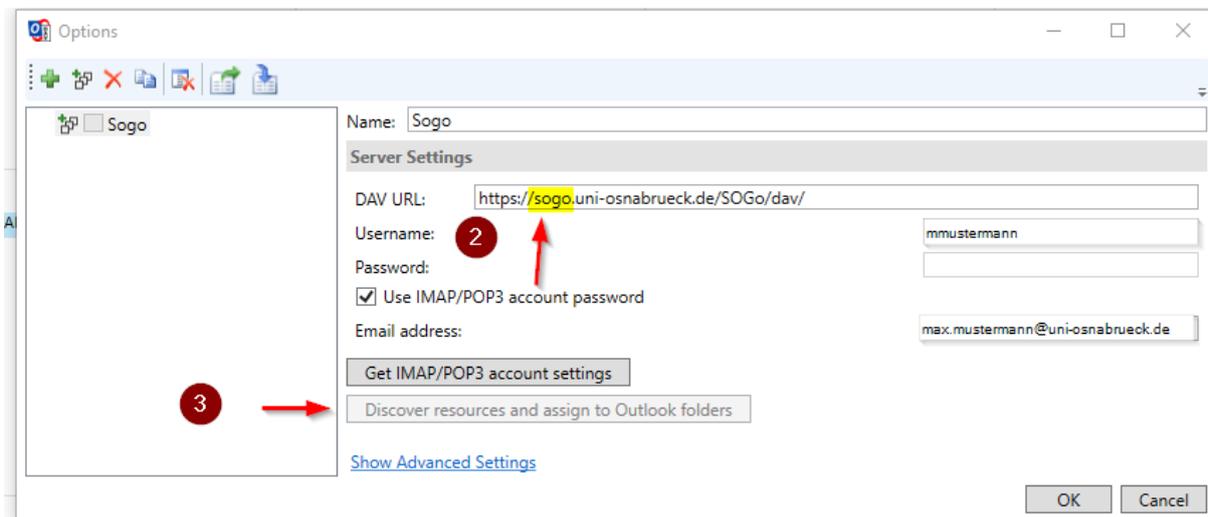
- Den „CalDav Synchronizer“ downloaden (<https://caldavsynchronizer.org/de/download/>) und installieren (Der Link ist auch unter Z:\Common\EDV\Exchange-Migration zu finden).
- Outlook öffnen.
- In Outlook den Tab "CalDav Synchronizer" auswählen.
- Auf "Synchronization Profiles" klicken.
- Hier auf das Symbol "Add multiple Profiles" klicken.



- "SOGo" auswählen (recht mittig) und mit "OK" bestätigen.
- „Use IMAP/POP3 account password“ anhaken
- „Get IMAP/POP3 account settings“ anklicken



- bei DAV-URL imap durch sogo ersetzen
- „Discover resources and assign to Outlook folders“ anklicken und Mapping vornehmen



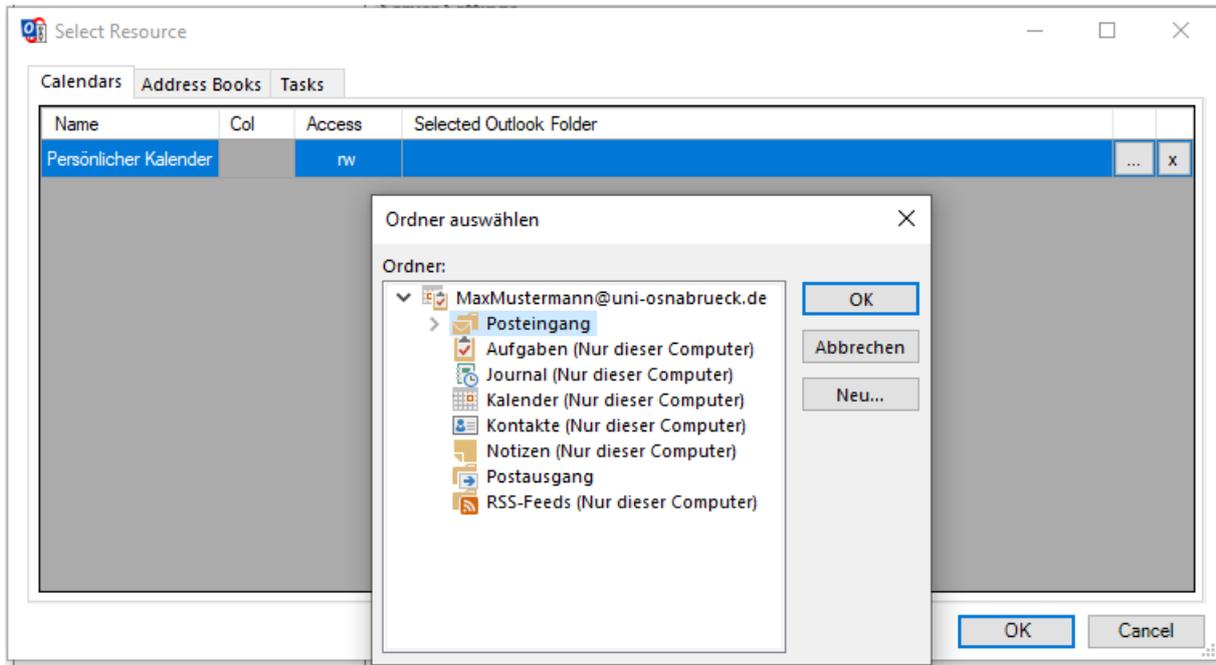
- Erstellen Sie in SOGo, falls Sie noch keine Einträge haben, jeweils einen Testeintrag in den Kontakten, in ihrem Kalender und in den Aufgaben (die im Kalender zu finden sind). Falls Sie verschiedene Kalender/Kontaktlisten in Outlook nutzen wollen, erstellen Sie für jede eine äquivalente Liste/einen äquivalenten Kalender in SOGo.
- Anschließend "Discover resources and assign to Outlook folders" klicken.

2.2 Synchronisation des Kalenders

- In "Discover resources and assign to Outlook folders" in der oberen Leiste „Calendars“ wählen.
- Auf "..." neben dem „Persönlichen Kalender“ klicken und den korrespondierenden Outlook Ordner zu dem SOGo-Kalender auswählen (Wenn nur ein Kalender genutzt wird, sollte dieser unter „Kalender (Nur dieser Computer)“ zu finden sein). Für

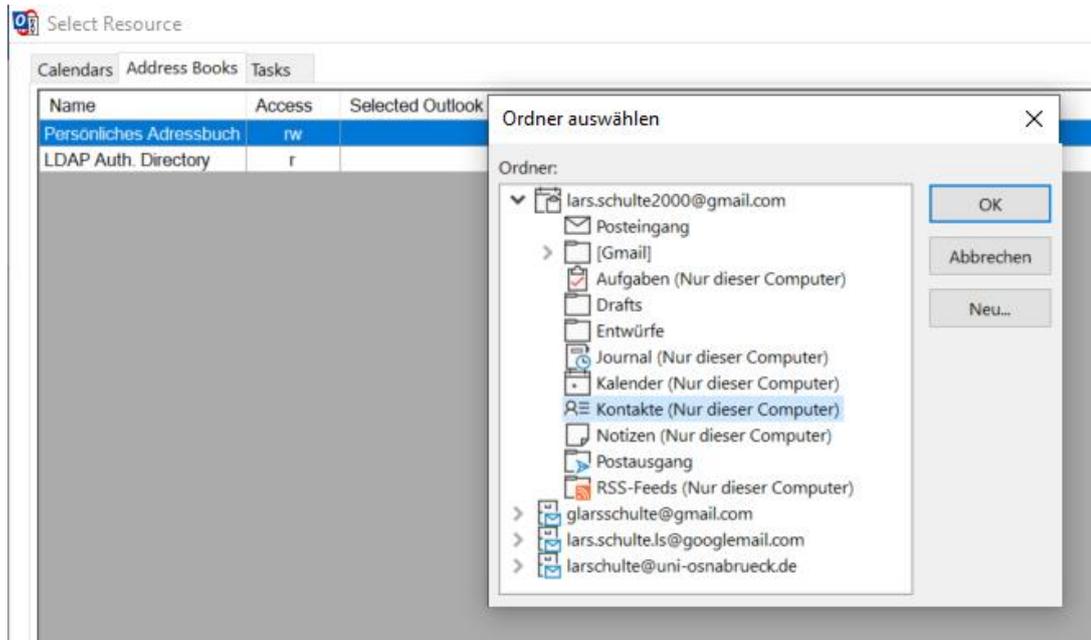
Aufgaben ist dies leider nicht möglich, weil diese in SOGo mit den jeweiligen Kalendern zusammenhängen.

- Benutzen Sie mehrere Kalender, müssen Sie genau wie oben beschrieben für jeden SOGo-Kalender über „...“ den jeweilig passenden Outlook-Ordner auswählen.
- Jetzt wird der SOGo-Kalender mit dem lokalen Outlook Kalender synchronisiert.



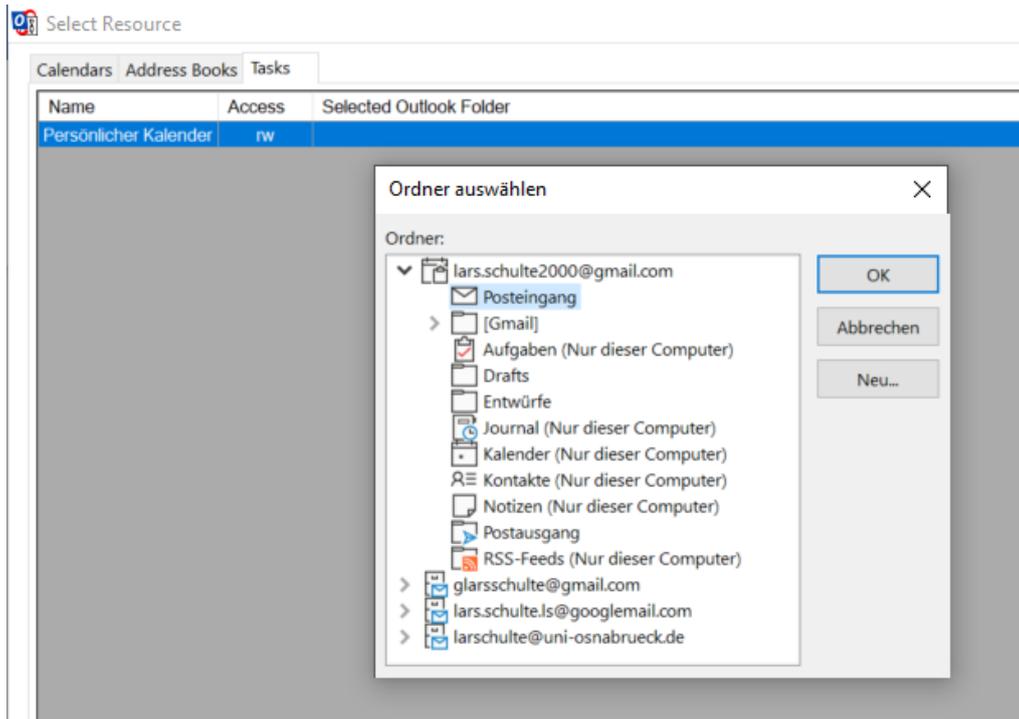
2.3 Synchronisation der Kontakte

- Falls Sie noch keinen Eintrag in ihren SOGo-Kontakten haben, erstellen Sie einen Testeintrag. Leere Kontaktlisten führen zu einer Fehlermeldung.
- In "Discover resources and assign to Outlook folders" in der oberen Leiste „Adress Books“ wählen.
- Auf "..." neben dem „Persönlichen Adressbuch“ klicken und den Korrespondierenden Outlook Ordner zu dem SOGo-Adressbuch auswählen (Wenn nur ein Adressbuch genutzt wird, sollte dieser unter „Kontakte (Nur dieser Computer)“ zu finden sein).
- Ignorieren Sie das „LDAP Auth. Directory“!
- Benutzen Sie mehrere Kontaktlisten, müssen Sie, genau wie oben beschrieben, für jede SOGo-Kontaktliste über „...“ den jeweilig passenden Outlook-Ordner auswählen.
- Jetzt werden die Outlook-Kontakte mit den SOGo-Kontakten synchronisiert.



2.4 Synchronisation der Aufgaben

- Falls Sie noch keinen Eintrag in ihren SOGo-Aufgaben haben, erstellen Sie einen Testeintrag. Leere Aufgabenlisten führen zu einer Fehlermeldung.
- In "Discover resources and assign to Outlook folders" in der oberen Leiste „Tasks“ wählen.
- Da in SOGo die Aufgaben innerhalb des Kalenders zu finden sind, wird „Persönlicher Kalender“ als Name angezeigt.
- Auf "..." neben dem „Persönlichen Kalender“ klicken und den korrespondierenden Outlook Ordner zu dem SOGo-Aufgaben auswählen (Wenn nur eine Aufgabenliste in Outlook genutzt wird, sollte dieser unter „Aufgaben (Nur dieser Computer)“ zu finden sein).
- Falls Sie mehrere Kalender in SOGo nutzen, wählen Sie den Kalender zu dem Sie die Aufgaben zuordnen wollen.
- Jetzt werden die Outlook-Aufgaben mit den SOGo-Aufgaben synchronisiert.



3 Migration der Exchange Kontakte, Kalender und Aufgaben

3.1 Lokales Abspeichern der PST-Datei

- Das Skript unter "Z:\Common\EDV\Exchange-Skripte\V1.0.1\Skript zum Kopieren der PST vom Netzlaufwerk starten.bat" ausführen. Dieses Skript...
 - stellt einem in einer Zusammenfassung die Größen der PST-Datei und des freien Speicherplatzes gegenüber und lässt dies vom Benutzer bestätigen.
 - Liest automatisch den Benutzernamen ein und fragt ab, ob dieser korrekt ist.
 - Kopiert die PST-Datei von dem Netzlaufwerksorder "ExchangePST" in einen lokalen Ordner unter "C:\User\\Lokal\ExchangeFB9"

3.2 Migration der Exchange Kontakte, Kalender und Aufgaben

- Outlook öffnen.

3.2.1 Migration der Kontakte

- Die Outlook Kontakte öffnen.
- In den Reiter "Datei/Öffnen und Exportieren" wechseln und auf "Importieren/Exportieren" klicken.
- "Aus anderen Programmen oder Dateien importieren" wählen und mit weiter bestätigen.
- "Outlook-Datendatei (.pst)" wählen und mit weiter bestätigen.
- Den Pfad "C:\User\\lokal\ExchangeFB9\

- Duplikate durch importierte Elemente ersetzen" wählen und mit "weiter" bestätigen.
- Den Ordner „Kontakte“ wählen.
- "Elemente in den aktuellen Ordner importieren" wählen und "Fertig stellen" klicken.

3.2.2 Migration des Kalenders

- Die Outlook Kalender öffnen.
- In den Reiter "Datei/Öffnen und Exportieren" wechseln und auf "Importieren/Exportieren" klicken.
- "Aus anderen Programmen oder Dateien importieren" wählen und mit weiter bestätigen.
- "Outlook-Datendatei (.pst)" wählen und mit weiter bestätigen.
- Den Pfad "C:\User\\lokal\ExchangeFB9\- Duplikate durch importierte Elemente ersetzen" wählen und mit "weiter" bestätigen.
- Den Ordner „Kalender“ wählen.
- "Elemente in den aktuellen Ordner importieren" wählen und "Fertig stellen" klicken.

3.2.3 Migration der Aufgaben

- Die Outlook Aufgaben öffnen.
- In den Reiter "Datei/Öffnen und Exportieren" wechseln und auf "Importieren/Exportieren" klicken.
- "Aus anderen Programmen oder Dateien importieren" wählen und mit weiter bestätigen.
- "Outlook-Datendatei (.pst)" wählen und mit weiter bestätigen.
- Den Pfad "C:\User\\lokal\ExchangeFB9\- Duplikate durch importierte Elemente ersetzen" wählen und mit "weiter" bestätigen.
- Den Ordner „Aufgaben“ wählen.
- "Elemente in den aktuellen Ordner importieren" wählen und "Fertig stellen" klicken.

4 Einbinden der Mails

Die Mails werden vorerst wegen der Datenmenge nicht mit SOGo synchronisiert, sondern nur in Outlook eingebunden!

- In dem Outlook Mail-Ordner wechseln.
- Unter „Datei/Öffnen und Exportieren“ „Outlook Dateidatei öffnen“ wählen.
- Den Pfad "C:\User\\lokal\ExchangeFB9\.pst" wählen.
(Falls mithilfe des Skriptes kopiert wurde, siehe 2.1)
- Die Dateidatei sollte jetzt als separater Ordner in Outlook zu finden sein.