

Migration aus der eHL-Domäne

(Kurzanleitung für BTU-Mitarbeitende aus der BTU-Verwaltung und zentralen Einrichtungen)

Mitarbeitende aus Verwaltungsbereichen oder zentralen Einrichtungen der BTU können für ihre persönlichen Daten, die mit der eHL-Domäne in Verbindung stehen, auf Ressourcen der *IT-Services/Anwendungssysteme* zurückgreifen. Eine Ausnahme stellen die Email-Daten dar, für die grundsätzlich das zentrale BTU-Postfach verwendet wird.

Migration von Windows-Computern aus der eHL-ActiveDirectory-Domäne „hs-lausitz.int“

Über die ActiveDirectory-Domäne werden Zugang und Berechtigungen zu Mitglieds-Computern gesteuert.

- Computer, die der eHL-ActiveDirectory-Domäne angehören, müssen mit Hilfe der jeweiligen Domänen-Administratoren aus dieser Domäne entfernt und in die Domäne „verwaltung.tu-cottbus.de“ aufgenommen werden.
- Mit der Änderung der Domänenzugehörigkeit verfällt der Zugang zum eigenen Benutzerprofil auf dem Computer.
- Benutzer benötigen einen Account in der Verwaltungs-Domäne (dieser muss per Ressourcenantrag beantragt werden, sofern noch nicht vorhanden).
- Mit Hilfe des Computer-Administrators muss das vorhandene lokale Nutzerprofil für den in die Verwaltungsdomäne migrierten Benutzer zugänglich gemacht werden.

Migration der Dateien auf Netzlaufwerken

Deaktiviert werden die Netzlaufwerke auf folgendem Server:

hl-fs01.rzs.b-tu.de

Persönliche Daten

Bitte sichern Sie daher Ihre dort gespeicherten persönlichen Dateien. Sie haben dazu verschiedene Möglichkeiten:

- Sie können die Daten in Ihren persönlichen Ordner des Ihnen zugewiesenen Verwaltungs-Fileserver kopieren. Voraussetzung: Sie verfügen über einen entsprechenden Verwaltungs-Account (muss durch Vorgesetzten beantragt werden);
- Sie können die Daten in Ihre persönliche ownCloud kopieren. Nähere Information zu dieser finden Sie auf folgender Web-Seite:
<https://www.b-tu.de/it-services/basisdienste/cloud-services>
- Sie können die Dateien (z. B. mit dem Windows Explorer) auf einen lokalen Datenträger Ihres Rechners oder auf einen externen Datenträger wie z. B. eine externe USB-Festplatte kopieren. Beachten Sie, dass Sie bei diesen Datenträgern selbst die nötigen Backups erstellen müssen.

Der UNC-Pfad zu Ihren persönlichen Dateien auf dem eHL-Fileserver lautet

<\\hl-fs01.rzs.b-tu.de\users\«eHL-Loginname»>

wobei «eHL-Loginname» durch Ihren konkreten Anmelde-Namen im „Hochschul-Account“ zu ersetzen ist.

Den UNC-Pfad zu Ihrem persönlichen Ordner auf dem Verwaltungs-Fileserver wurde bzw. wird Ihnen nach der Einrichtung des Verwaltungs-Accounts bekannt gegeben. Der Verwaltungs-Account verwendet als Anmeldenamen den gleichen, der auch für den BTU-Account verwendet wird. Allerdings wird ein vom BTU-Account unabhängiges Passwort verwendet.

Der UNC-Pfad zu Ihren persönlichen Dateien auf dem Verwaltungs-Fileserver lautet

[\\«verwaltungsserver»\«BTU-Loginname»\\$](#)

Gruppen- und Projekte-Daten

Auf dem eHL-Dateiserver können sich potenziell Daten in Gruppen- und/oder Projekte-Bereichen befinden:

Arbeitsgruppen-Ordner: [\\hl-fs01.rzs.b-tu.de\groups\«eHL-Gruppenname»](#)

Für «eHL-Gruppenname» ist der Gruppenname der Struktureinheit anzugeben, der Sie im eHL-System angehör(t)en.

Projekte-Ordner: [\\hl-fs01.rzs.b-tu.de\projects](#)

Sofern sich dort noch bewahrenswerte Daten befinden, koordinieren Sie bitte den Verbleib des migrierten Datenbestandes mit den anderen Gruppen- oder Projektbeteiligten.



Beschränken Sie die Datenübernahme auf bewahrenswerte Daten. Nutzen Sie diese Gelegenheit zur Bereinigung von „Altlasten“.

Migration der E-Mails

Quell-Konto

Für die Migration der noch in der Windows-Domäne `hs-lausitz` befindlichen E-Mails nutzen Sie am besten Ihr lokales E-Mail-Programm, mit dem Sie bisher auf die E-Mails in der Windows-Domäne zugreifen. Nähere Informationen zur Konfiguration finden Sie ggf. unter:

<https://www.b-tu.de/rechenzentrum-senftenberg/dienste/mail-system-hs-lausitzde>).

Ziel-Konto

Richten Sie in Ihrem E-Mail-Programm ein zusätzliches Konto ein, in das die E-Mails verschoben werden sollen. Bei diesem zusätzlichen Konto kann es sich entweder um ein lokales Konto auf Ihrem Rechner handeln oder um das Postfach, das mit Ihrem zentralen BTU-Account verbunden ist. Für letzteres finden Sie nähere Informationen auf folgender Seite:

<https://www.b-tu.de/it-services/basisdienste/mail-service>

Achten Sie bitte darauf, dass das Ziel-Konto bzw. der ggf. zugehörige lokale Datenträger genügend freie Speicherkapazität aufweist.

Verschieben oder Kopieren der E-Mails

Sind beide E-Mail-Konten im E-Mail-Programm eingerichtet, können Sie die E-Mails aus dem Quell-Konto in das Ziel-Konto verschieben (oder kopieren).

Konkrete Hilfestellung bei Verwendung von Outlook 2013

An dieser Stelle kann keine detaillierte Beschreibung für alle gängigen E-Mail-Programme geliefert werden. Daher ist in der ausführlichen Anleitung nur für Outlook 2013 im Detail beschrieben, wie die Migration und zuvor auch noch eine Sicherung durchgeführt werden könnte.

Migration der persönlichen Kalender-Einträge

Sofern Sie auch den mit Ihrem eHL-Konto verbundenen persönlichen Kalender verwendet haben, empfehlen wir Ihnen für die Migration der Einträge die Verwendung von Synchronisationsmechanismen, wie sie für den Kalender-Abgleich verfügbar sind. Beispielhaft ist in der ausführlichen Anleitung für Outlook 2013 beschrieben, wie unter Nutzung der CalDAV-Erweiterung die Migration der Kalendereinträge erfolgen kann, wobei auf BTU-Seite zwei verschiedene Ziel-Kalender in Fragen kommen:

- Kalender der ownCloud (<https://www.b-tu.de/owncloud/apps/calendar/>)
- Kalender von Webmail (<https://www.b-tu.de/webmail/kronolith/>)

Mit der CalDAV-Erweiterung haben Sie alternativ auch die Möglichkeit zu einem externen Kalender zu migrieren. Dies ist hier nicht im Detail beschrieben, würde aber in ähnlicher Weise erfolgen wie für die beiden genannten Ziel-Kalender der BTU.

Migration „Öffentlicher Ordner“

Exchange-Elemente (in der Regel Kalender und Adressbücher), die im eHL-System in Form „Öffentlicher Ordner“ freigegeben, somit mit anderen Benutzern geteilt wurden, können über die BTU-orgCloud verfügbar gemacht werden. Dies bedarf einiger Voraussetzungen:

- Die Einrichtung eines entsprechenden orgCloud-Objekts muss durch eine verantwortliche Person beantragt werden;
- Die verantwortliche Person muss die zum jeweiligen Objekt gehörenden Daten aus dem eHL-Postfach exportieren und im entsprechenden orgCloud-Objekt verfügbar machen (importieren)
 - zum Export aus dem eHL-System bedarf es eines berechtigten Konto im eHL-System und des Zugriffs über den Kontotyp „Exchange Server oder kompatibler Dienst“ in Outlook 2013,
 - zum Import der Vollzugriff auf das betreffende orgCloud-Objekt erforderlich.
- Die verantwortliche Person erteilt den Benutzern, die einen Zugang erhalten sollen, die erforderlichen Zugriffsberechtigungen;
- Der Zugriff auf das neue orgCloud-Objekt kann erfolgen
 - über Web-Browser oder
 - über eine geeignete Client-Software (z.B. Outlook mit calDAV-Erweiterung).



Anmerkungen:

Versuche unter „Laborbedingungen“ ergaben unter folgenden Bedingungen optimale Ergebnisse:

- Ein **vor** der geplanten Übertragung angefertigtes Backup des eHL-Postfachs (oder auch nur der betreffenden Elemente daraus) mindert die Wahrscheinlichkeit versehentlicher Datenverluste.

- Kalender-Objekte des eHL-Postfachs (persönliche oder freigegebene) werden aus einem Outlook-MAPI-Konto (Outlook 2013) in eine .ics-Datei exportiert; Diese Datei wird in den Kalender des BTU-Postfachs, der ownCloud bzw. der orgCloud importiert.
- Adressbuch-Objekte des eHL-Postfachs (persönliche oder freigegebene) werden übertragen (kopiert oder verschoben), indem das eHL-Konto und das alternative Migrations-Konto für einen direkten Zugriff innerhalb eines Client-Programms (z.B. Outlook 2013 mit calDAV) konfiguriert sind. Die Übertragung erfolgt via „Drag and Drop“.

In der ausführlichen Anleitung ist die mögliche Vorgehensweise detailliert abgehandelt.

Eventuelle Rückfragen richten Sie bitte an rechenzentrum+migration@b-tu.de.