



Nutzermaßnahmen im Zuge der Außerbetriebnahme des Serversystem „HS-Lausitz.int“

Möglichkeiten der Sicherung des Datenbestandes
durch die noch Nutzenden

Nutzermaßnahmen im Zuge der Außerbetriebnahme des Serversystem „HS Lausitz.int“

Inhalt

0	Vorwort	4
1	Geschichtliches und Hintergrundinformationen.....	4
1.1	Wozu dient(e) das HS-Lausitz-Serversystem.....	4
1.2	Gründe, weshalb das Serversystem der ehemaligen Hochschule Lausitz (eHL) noch heute besteht	4
1.3	Gründe, weshalb das eHL-System jetzt schrittweise außer Betrieb gesetzt werden soll	4
2	Welche Serversysteme und Dienste sind von der Abschaltung betroffen?.....	5
2.1	Email-System „@hs-lausitz.de“	5
2.2	Fileserver HL-FS01	5
2.3	ActiveDirectory-Domäne „HS-Lausitz.int“	6
3	Ablauf der Außerbetriebnahme	6
3.1	Ablauf für Studierende	6
3.2	Ablauf der Außerbetriebnahme für Mitarbeiter	6
3.3	Finale Außerbetriebnahme	7
4	Maßnahmen, die noch Nutzende treffen müssen	8
4.1	Technische Hintergründe und Sicherungsmöglichkeiten.....	8
4.1.1	Technische Hintergründe Exchange-Server	8
4.1.1.1	Daten auf dem Postfachserver	8
4.1.1.2	Zugriffsmöglichkeiten auf Postfachdaten.....	8
4.1.2	Sicherungsmöglichkeiten für Postfach oder Postfachelemente aus dem Exchange-Server	9
4.1.3	Entscheidungshilfe für erforderliche Maßnahmen bezüglich des eHL-Postfachs.....	9
4.2	Komplettsicherung des eHL-Postfachs.....	11
4.3	Emails ins persönliche BTU-Mailarchiv übertragen.....	14
4.3.1	Vorbereitung zur Übertragung des Email-Bestandes.....	14
4.3.1.1	Beantragung einer Email-Weiterleitung für Emails an das eHL-Postfach zum BTU-Postfach	14
4.3.1.2	Outlookprofil zur Datenübertragung einrichten	15
4.3.1.3	eHL-Konto einrichten.....	18
4.3.1.4	Konto für das persönliche BTU-Mailarchiv einrichten	21
4.3.2	Übertragung von Emails aus dem eHL-Postfach in das BTU-Mailarchiv	25

4.4	Persönlichen eHL-Kalender in einem alternativen System bereitstellen.....	30
4.4.1	Persönlichen eHL-Kalender ins BTU-System übertragen und dort nutzbar machen	30
4.4.1.1	Vorbereitung der Outlook-Konfiguration für die Einbindung des BTU-Postfachs als EAS-Konto.....	31
4.4.1.2	Übertragung der Kalenderdaten aus dem eHL-Postfach ins BTU-Postfach	33
4.4.2	Persönlichen eHL-Kalender ins „Verwaltung“-Exchange-System übertragen und dort nutzbar machen.....	34
4.4.2.1	Vorbereitung der Outlook-Konfiguration für die Verwaltungs-Postfachs als Microsoft Exchange-Konto.....	34
4.4.2.2	Übertragung der Kalenderdaten aus dem eHL-Postfach ins Verwaltungs-Postfach.	39
4.4.3	Persönlichen eHL-Kalender via CalDav auf ein BTU-System übertragen und via CalDav nutzbar machen.....	39
4.4.3.1	Vorbereitung zur Nutzbarmachung von Kalendern mittels CalDavSynchronizer	39
4.4.3.1.1	Installieren des CalDavSynchronizer	39
4.4.3.1.2	Kontenbereitstellung und CalDavSynchronizer-Konfiguration	41
4.4.3.1.3	Übertragung der Kalenderdaten aus dem eHL-Postfach in den lokalen Outlook-Ordner	44
4.5	Andere Postfachelemente.....	44
4.6	Zugriff auf die Postfachdaten nach der Überführung vom eHL- in das BTU-System	44
4.7	Datenübernahme vom Fileserver.....	45
4.7.1	Übersicht über Handlungsmöglichkeiten bezüglich des Datenbestandes auf dem eHL-Fileserver ⁴⁵	
4.7.2	Übernahme persönlicher Daten durch Studierende	47
4.7.3	Übernahme persönlicher Daten durch Mitarbeiter aus Nichtverwaltungsbereichen ..	50
4.7.4	Übernahme persönlicher Daten durch Angehörige der Verwaltung oder zentralen Einrichtungen	50
4.7.5	Datenübernahme aus gemeinsam benutzen Arbeitsgruppen- und Projekt-Ordern ..	50
4.8	ActiveDirectory – Mitgliedschaft des Computers	51
4.8.1	Austragung des Computers aus der ActiveDirectory-Domäne „hs-lausitz.int“.....	51
4.8.2	Aufnahme des Computers in eine neue Domäne	51
4.8.3	Verfügbarmachen des bestehenden Nutzerprofils des Computers nach Domänenwechsel	51
	Glossar	53

0 Vorwort

An wen wendet sich dieses Dokument und wofür?

Die Abschaltung des Email- und Fileserversystems der ehemaligen Hochschule Lausitz steht bevor. Benutzer, die dieses System jetzt noch vollständig oder partiell benutzen, werden gezwungen sein, auf Alternativen umzusteigen. Die folgenden Seiten sollen dazu Aufschluss über Möglichkeiten und Verfahrensweisen geben. Sie richten sich an alle Benutzer, die noch aktiv mit diesem System arbeiten. Allerdings wird für einige Punkte administrative Hilfe erforderlich sein.

Machen Sie sich bitte die Mühe, sich einen Überblick darüber zu verschaffen, welche Ihrer Daten eventuell noch benötigt werden und welche Schritte zur deren Erhaltung erforderlich sind. Insbesondere der Punkt 4.1.3 kann dabei hilfreich sein. Nach der Abschaltung der entsprechenden Systeme werden die betreffenden Daten unwiederbringlich eliminiert sein.

1 Geschichtliches und Hintergrundinformationen

1.1 Wozu dient(e) das HS-Lausitz-Serversystem

Nachdem Mitte der 90er Jahre des vergangenen Jahrtausends verschiedene Internet-Dienste in Universitäten und Hochschulen Einzug gehalten haben, entstand an der damaligen Fachhochschule Lausitz respektive Hochschule Lausitz (FH) ein „Wildwuchs“ an Email-Systemen, denn fast jeder Studiengang hat ein solches betrieben. Dies führte zu unübersichtlichen Zuständigkeiten und unübersichtlichen Namenskonventionen, was letztendlich die Verwendung der Email-Dienste erschwerte. Im Jahr 2007 wurde an der Hochschule Lausitz (FH) ein zentrales Email-System etabliert, welches zunächst für alle Bedienstete dieser Einrichtung zur Benutzung freigegeben wurde. Die Erweiterung des Systems auf alle Benutzer erfolgte 2009. Als „Nebenprodukt“ des Emailsystems wurde ein File-Server bereitgestellt, der es ermöglichte, persönliche Daten und gemeinsame Daten von Arbeits- bzw. Projektgruppen an zentraler Stelle abzulegen um diese standortunabhängig benutzen zu können. Zur Bereitstellung der erforderlichen Benutzerobjekte wurde das obligatorische Active Directory (hs-lausitz.int) an die Nutzerdatenbank des „Hochschul-Accounts“ angebunden. Jedem Angehörigen der Hochschule Lausitz wurde also ein Account und - damit verbunden - ein Postfach im Email-System „@hs-lausitz.de“ zugewiesen.

1.2 Gründe, weshalb das Serversystem der ehemaligen Hochschule Lausitz (eHL) noch heute besteht

Nach der politisch angeordneten Fusion zwischen der BTU Cottbus und der Hochschule Lausitz (FH) im Jahr 2013 mussten die organisatorischen Strukturen beider Einrichtungen angeglichen werden. Dies machte auch eine Anpassung der technischen Infrastruktur an die neuen Gegebenheiten erforderlich. Allerdings hatte sich IT-Infrastruktur der beiden Ausgangs-Einrichtungen über die Jahre in zu unterschiedliche Richtungen entwickelt, als dass eine einfache technische Zusammenführung möglich gewesen wäre. Um die Arbeitsfähigkeit in bestimmten Bereichen aufrecht zu erhalten, wurden die entsprechenden Systeme der eHL weiter betrieben.

1.3 Gründe, weshalb das eHL-System jetzt schrittweise außer Betrieb gesetzt werden soll

Organisatorische und technische Gründe führen dazu, dass das Serversystem der eHL schrittweise außer Betrieb gesetzt werden muss:

- Pflege und Wartung des Systems bindet personelle Ressourcen;
- Anpassung zentraler Dienstleistungsangebote an aktuelle Strukturen der BTU;

→ organisatorische Konsolidierung

Die zum eHL-System gehörenden Serversysteme sind seit 2009 in unverändertem hardware- und softwaremäßigem Zustand im Einsatz. Daraus ergeben sich massive Probleme, die einen weiteren Einsatz zum Risiko machen:

- elementare Hardwarebestandteile und -baugruppen werden nicht mehr hergestellt und sind teilweise nicht mehr beschaffbar. Deren Ausfall könnte dazu führen, dass das System nicht mehr lauffähig ist und nicht mehr repariert werden kann;
- die verwendete Software ist auf die Bestandteile des Systems abgestimmt und kann nicht mehr aktualisiert werden, womit das Risiko steigt, Opfer von Cyberangriffen zu werden;
- aktuelle Betriebssysteme und Client-Programme unterstützen die veralteten und unsicher gewordenen Verschlüsselungsmethoden nicht mehr.

2 Welche Serversysteme und Dienste sind von der Abschaltung betroffen?

2.1 Email-System „@hs-lausitz.de“

Das Email-System „@hs-lausitz.de“ stellt derzeit noch ein vollständig arbeitendes Microsoft Exchange-System mit Organizer- und Groupware-Funktionen (Postfach, Adressbuch, Kalender, Notizen und Freigaben von Elementen für andere Benutzer sowie öffentliche Elemente) dar. Seit einiger Zeit verbieten jedoch Zugriffsbeschränkungen eine direkte Benutzung außerhalb des BTU-LANs, da Sicherheitsbedenken eine Verfügbarkeit aus dem Internet als nicht ratsam erscheinen lässt.

Das Postfach eines eHL-Benutzers ist an dessen offizielle BTU-Email-Adresse (@b-tu.de) gebunden, die auch vom „offiziellen“ zentralen Email-Dienst benutzt wird. Diese Tatsache führt in bestimmten Situationen immer wieder zu Missverständnissen bei Benutzern.

2.2 Fileserver HL-FS01

Der Fileserver HL-FS01.rzs.b-tu.de stellt Speicherkapazitäten für alle Benutzer, die Mitglied der ActiveDirectory-Domäne „hs-lausitz.int“ sind, bereit. Diese untergliedern sich in einen

- persönlichen Nutzerbereich
- Arbeitsgruppen-Bereich
- Projekte-Bereich und
- Tausch-Bereich.

Die Zugriffsrechte werden im Arbeitsgruppen-Bereich durch die Zugehörigkeit zu einer bestimmten Struktureinheit, im Projekte-Bereich individuell geregelt.

2.3 ActiveDirectory-Domäne „HS-Lausitz.int“

Dieser Dienst verwaltet u.a. die Benutzerkonten, die für den Computer-, Fileserver- und Postfachzugriff erforderlich sind und regelt die entsprechenden Zugangsberechtigungen.

Der ActiveDirectory-Dienst ist an die Benutzerverwaltung der ehemaligen Hochschule Lausitz („Hochschul-Account“) gekoppelt und wird von dort mit den erforderlichen Benutzerinformationen versorgt.

Solange noch Aktivitäten auf dem eHL-Serververbund erforderlich sind, wird dieser Dienst benötigt. Danach wird er ersatzlos entfernt.

3 Ablauf der Außerbetriebnahme

Planmäßig wird sich die Außerbetriebnahme des eHL-Systems schrittweise vollziehen in mehreren Phasen vollziehen. Zunächst sollen die zu Studierenden gehörenden Ressourcen freigezogen werden.

3.1 Ablauf für Studierende

- Studierende müssen bis zum xx.xx.2022
 - ihr Postfach im eHL-System und
 - ihre persönlichen Daten vom Fileserver räumen/freiziehen;
- für den entsprechenden Personenkreis wird die Weiterleitungsschaltung von BTU-Postfach zum eHL-Postfach, sofern noch vorhanden, administrativ entfernt;
- für jedes Postfach des o.g. Personenkreises wird administrativ eine Weiterleitung vom eHL- auf das entsprechende BTU-Postfach geschaltet;
- der „Hochschul-Account“ für Studierende wird zum xx.xx.2022 deaktiviert → Studierende werden sich nicht mehr am eHL-System anmelden können.

3.2 Ablauf der Außerbetriebnahme für Mitarbeiter

- Mitarbeiter müssen bis zum xx.xx.2022
 - ihr Postfach im eHL-System und
 - ihre persönlichen Daten vom Fileserver räumen/freiziehen. Angehörige von Verwaltung und zentralen Einrichtungen werden die Möglichkeit haben, weiterhin benötigte Daten auf Fileserver der Zentralverwaltung zu kopieren. Angehörige von Fakultäten bekommen **keine** Kapazitäten auf Fileservern der Verwaltung zugewiesen.
- Die Verantwortlichen der jeweiligen Struktureinheiten bzw. Projekte tragen dafür Sorge, dass noch benötigte Daten aus den entsprechenden Fileserver-Bereichen übertragen werden. Auch hier gilt: Eine Übertragung auf Server der Verwaltung ist nur für Bereiche der Verwaltung und zentraler Einrichtungen möglich. Für Daten von Fakultäten sind fakultätseigene Ressourcen zu verwenden;
- für den entsprechenden Personenkreis wird die Weiterleitungsschaltung von BTU-Postfach zum eHL-Postfach, sofern noch vorhanden, administrativ entfernt;

- für jedes Postfach des o.g. Personenkreises wird administrativ eine Weiterleitung vom eHL- auf das entsprechende BTU-Postfach geschaltet;
- Computer der Angehörigen von Verwaltung oder zentralen Einrichtungen an den BTU-Standorten Senftenberg und Cottbus Sachsendorf gehören historisch bedingt der ActiveDirectory-Domäne „hs-lausitz.int“ an. Damit werden Zugang zum Computer und Bereitstellung des Nutzerprofils für den betreffenden Benutzer gesteuert. Wenn diese Domäne wegfällt, muss
 - der Computer in eine alternative ActiveDirectory-Domäne überführt werden („verwaltung.tu-cottbus.de“);
 - das bestehende Nutzerprofil in der neuen Umgebung nutzbar gemacht werden.Diese Aktivitäten können durch den betreffenden Benutzer nicht selbst durchgeführt werden – sie bedingen administrativer Hilfe.
- Wenn alle Postfächer und Daten vom Fileserver umgezogen sowie alle Computermemberschaften zur eHL-Domäne aufgehoben sind, werden die Dienste des „Hochschul-Account“ eingestellt; Benutzer werden sich dann nicht mehr an den zum eHL-System gehörenden Servern anmelden können.

3.3 Finale Außerbetriebnahme

Nach einer Karenzzeit werden zum xx.xx.2023 alle zum eHL-System gehörenden Dienste und Server herunter gefahren und außer Betrieb gestellt.

4 Maßnahmen, die noch Nutzende treffen müssen



Diese Abhandlung kann nicht auf alle möglichen Konstellationen eingehen, die sich aus unterschiedlichsten Gründen individuell stark unterscheiden können. Es kann auch nicht garantiert werden, dass eine nahtlose Weiternutzung aller Bestandsdaten aus dem eHL-System nach dessen Wegfall möglich sein wird. Hier können nur Wege aufgezeigt werden, um den Datenbestand, der noch durch das eHL-System vorgehalten wird, nicht zu verlieren. Die beschriebenen Szenarien werden sich auf Windows-Systeme, die Postfach-Aktivitäten hauptsächlich auf Outlook 2013 beziehen.

4.1 Technische Hintergründe und Sicherungsmöglichkeiten

4.1.1 Technische Hintergründe Exchange-Server

4.1.1.1 Daten auf dem Postfachserver

Sämtliche Daten, die zu Postfächern oder „Öffentlichen Ordnern“ gehören, sind bei einem Exchange-System in einer oder mehreren Datenbanken gespeichert. Über ein geeignetes Client-Programm kann der berechtigte Benutzer auf die jeweiligen Inhalte der Datenbank(en) zugreifen und sich die Informationen zur Anzeige oder Bearbeitung aufbereiten lassen. Änderungen am Postfachinhalt werden in der Datenbank aktualisiert. Auf das Postfach kann von verschiedenen Orten und verschiedenen Computern zugegriffen werden; überall steht der vollumfängliche Postfachinhalt zur Verfügung. Je nach Arbeitsweise des Client-Programms kann ein Teil des oder der gesamte Postfachinhalt im Speicher des zugreifenden Computers synchronisiert werden, sodass auf dessen Inhalte auch in dem Fall, dass der Computer keine Netzwerkverbindung hat, ein Zugriff möglich ist. Microsoft Outlook benutzt dazu eine Datei des .OST-Typs (die sich jedoch außerhalb von Outlook und außerhalb des betreffenden Kontos nicht autonom verwenden lässt).

Microsoft Outlook bietet die Möglichkeit, den Postfachinhalt komplett oder teilweise zu sichern. Anzuraten ist, diese Sicherung in Form einer .PST-Datei vorzunehmen. Zwar lässt sich eine .PST-Datei wiederum nur in Outlook benutzen bzw. einbinden – jedoch findet man dort verlustfrei den gewohnten Inhalt vor. In andere Dateiformate exportiert kann es zu gewissen Verlusten und zu einem erheblichen Aufwand, die Daten nutzbar zu machen, kommen.



Eine .PST-Datei lässt sich im Outlook nicht schreibgeschützt verwenden. Arbeiten Sie immer mit einer Kopie dieser Datei, um versehentliche Veränderungen nicht irreparabel zu machen.

4.1.1.2 Zugriffsmöglichkeiten auf Postfachdaten

Ja nach Nutzungsverhalten kann der Umfang notwendiger Sicherungsmaßnahmen individuell variieren. Das Wissen um einige technische Hintergründe kann dem Benutzer bei der Auswahl erforderlicher Maßnahmen zur Sicherung des Bestandes helfen.

Zur Sicherung des Bestandes an Postfachdaten ist zwingend ein Client-Programm erforderlich, mit dessen Hilfe auf das Postfach zugegriffen werden kann. Das hier verwendete Microsoft Exchange-2007-System bietet verschiedene Möglichkeiten, über ein Client-Programm eingebunden zu werden:

1. Microsoft Exchange Server oder kompatibler Dienst

→ Dieser Kontotyp wird nur von Microsoft Outlook bis zur Version 2013 in für das eHL-

System in geeigneter Form bereitgestellt. Nur dieser Kontotyp entfaltet die volle Funktionalität des Exchange-Systems wie z.B.

- Zugriff auf alle eigenen Postfachelemente (Email, Kalender, Adressbuch, Notizen)
- Zugriff auf freigegebene Postfächer oder Postfachelemente anderer Benutzer
- gemeinsame Nutzung „Öffentlicher Ordner“

2. Mit Outlook.com oder Exchange ActiveSync kompatibler Dienst

→ Zugriff beschränkt auf Email, Kontakte, Notizen, Kalender des eigenen Postfachs

3. POP3 oder IMAP

→ Zugriff beschränkt auf Email des eigenen Postfachs

4.1.2 Sicherungsmöglichkeiten für Postfach oder Postfachelemente aus dem Exchange-Server

Zur Sicherung des Bestandes an Postfachdaten aus dem eHL-Exchange-System empfiehlt sich die Verwendung von Microsoft Outlook 2013 und die Einbindung als Kontotyp „Microsoft Exchange Server oder kompatibler Dienst“. Mit wenigen Mausklicks lässt sich eine Kopie des kompletten Postfachs mit all seinen Komponenten (Emails, Kalender, Adressbuch, Notizen) in einer einzigen Datei erstellen, die später ohne das eHL-Exchange-Konto und auch in neueren Versionen von MS Outlook benutzt werden kann. Jeder Angehörige der BTU Cottbus – Senftenberg ist berechtigt, eine entsprechende Softwarekopie zu benutzen. Allerdings ist dessen Verwendbarkeit auf PCs mit Windows oder MacOS beschränkt.



Wenn Daten aus dem eHL-Postfach gesichert werden sollen, muss sichergestellt sein, dass im Ziel-Speicherbereich genügend freie Kapazität vorhanden ist, um die entsprechende Datenmenge aufnehmen zu können. Wird zur Bestandssicherung die Backup-Methode des Outlook gewählt, kann eine sehr große Datei entstehen. Beachten Sie, dass das benutzte Medium das Speichern von großen Dateien zulässt (zur Info: Datenträger mit einem FAT32-Dateisystem unterstützen max. 2 GB große Dateien).

Die Verwendbarkeit des Postfach-Datenbestandes durch eine Outlook .PST-Datei ist durch folgende Nachteile geprägt:

- die .PST-Datei ist nur auf dem Computer, auf dem sie sich befindet, nutzbar;
- die .PST-Datei ist nur mit Microsoft Outlook nutzbar
- die .PST-Datei kann nur mit schreibendem Zugriff in Outlook eingebunden werden; Somit lassen sich versehentliche Änderungen nicht ausschließen.



Sofern weiterhin unabhängig vom Ort und vom verwendeten Computer Zugriff zu Emails des eHL-Systems erforderlich ist, empfiehlt sich die Übertragung dieser Emails ins das **BTU-Mailarchiv**. Dort stehen jedem Benutzer dafür bis zu **10 GB Kapazität** zur Verfügung.

4.1.3 Entscheidungshilfe für erforderliche Maßnahmen bezüglich des eHL-Postfachs

Die folgende Übersicht soll eine Entscheidungshilfe sein, unter welchen Bedingungen welche Maßnahmen erforderlich oder sinnvoll sind:

	Bedingung	mögliche Maßnahme
1	Ich habe zwar ein eHL-Postfach, benutze es aber nicht mehr und habe keine sicherungswürdigen Daten in meinem Postfach	Keine Maßnahme erforderlich, Daten werden nach der Außerbetriebnahme gelöscht.
2	Ich habe ein eHL-Postfach, benutze es jedoch nicht mehr aktiv, da eventuelle Posteingänge zu meinem BTU-Postfach weitergeleitet werden	Keine Maßnahme erforderlich, Daten werden nach der Außerbetriebnahme gelöscht.
3	Ich habe ein eHL-Postfach, benutze es jedoch nicht mehr für den aktiven Email-Verkehr, sondern nur als Archiv und möchte diese Daten nicht verlieren	<p>Mithilfe von Outlook wird ein Backup in Form einer .PST-Datei angefertigt (s. Punkt 4.2). Auf die erzeugte .PST-Datei kann von dem PC, auf dem sie sich befindet, nur mittels Outlook zugegriffen werden.</p> <p>Alternativ kann der Email-Bestand ins BTU-Mailarchiv übertragen werden (s. Punkt 4.3.2); Damit ist ein orts- und computerunabhängiger Zugriff zu diesem Bestand möglich.</p>
4	Ich benutze das eHL-Postfach aktiv und möchte den aktuellen Bestand nicht verlieren	<ul style="list-style-type: none"> • Ich muss den Email-Verkehr auf mein BTU-Postfach umstellen <ul style="list-style-type: none"> ○ Aufhebung der Weiterleitung vom BTU- zum eHL-Postfach (über Verwaltung des BTU-Accounts) ○ Weiterleitung vom eHL-Postfach zum BTU-Postfach schalten lassen (Auftrag an postmaster@b.tu.de) • Ich muss die Daten aus meinem den eHL-Postfach ins BTU-Postfach oder BTU-Mailarchiv übertragen, um weiterhin auf sie zugreifen zu können
5	Ich benutze das eHL-Postfach, um von freigegebene Ressourcen (z.B. Kalender) zu mit anderen Benutzern teilen	

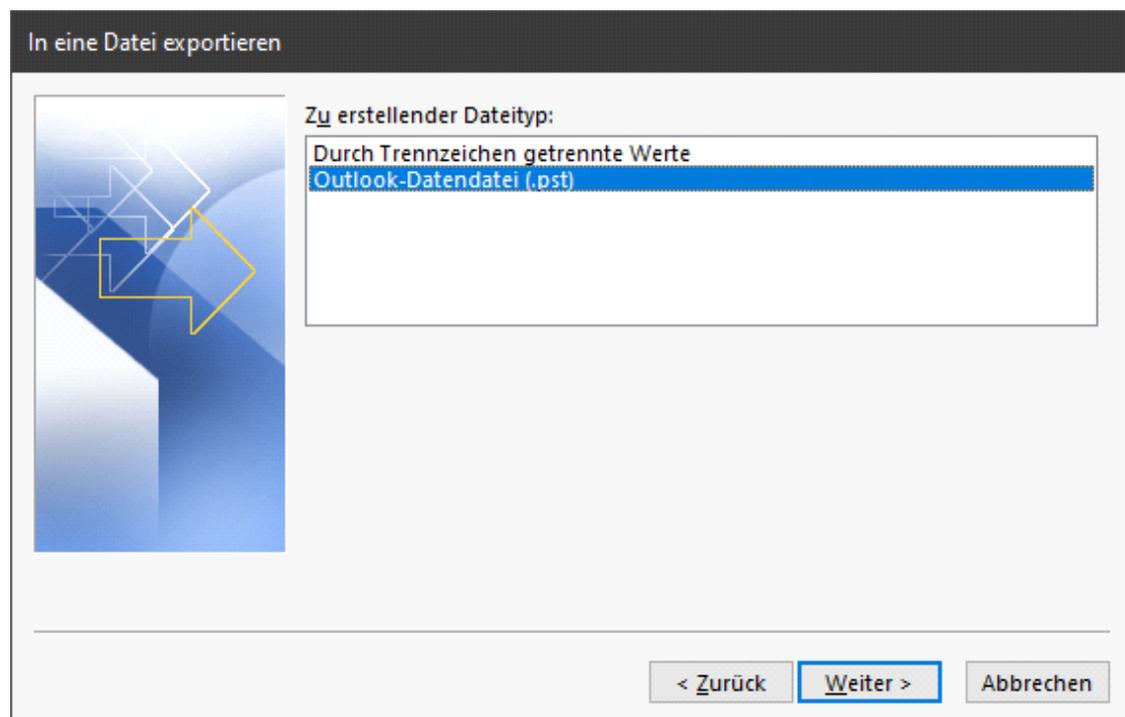
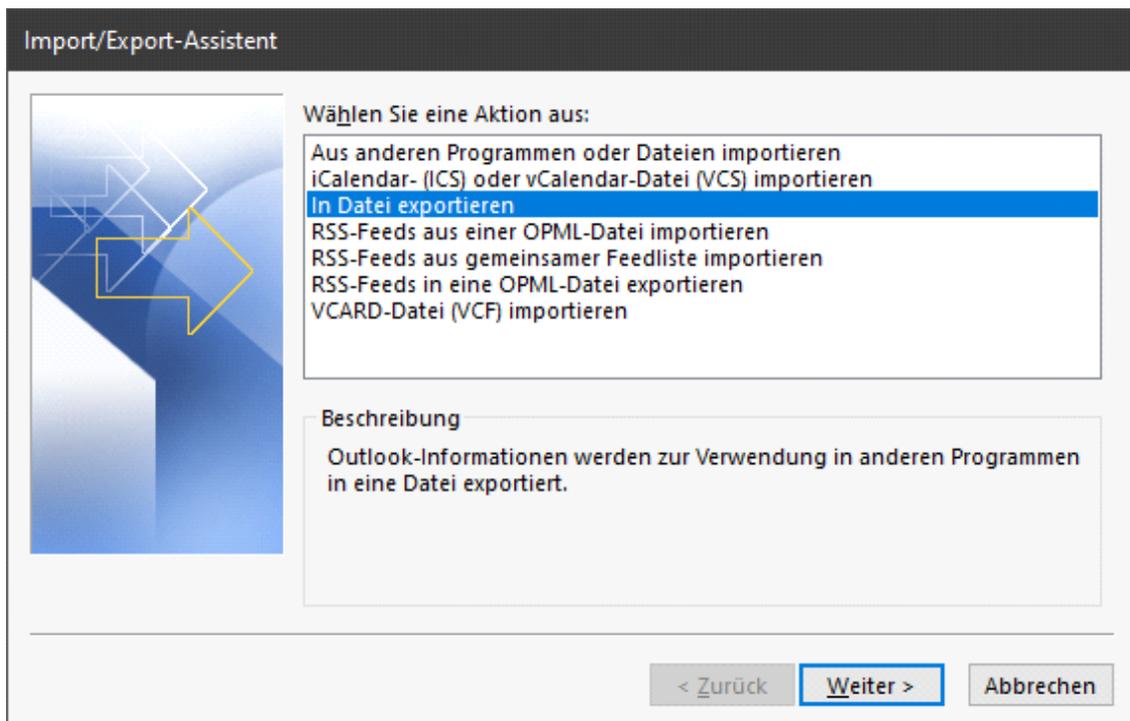
5a	Ich bin Angehöriger der Verwaltung oder einer zentralen Einrichtung der BTU und andere Benutzer dürfen auf eine für freigegebene Ressource aus meinem eHL-Postfach zugreifen	Ich muss einen Ressourcenantrag für „Exchange Server im Verwaltungsbereich“ stellen bzw. besitzen bereits ein entsprechendes Konto. Postfachobjekte (außer Email) können innerhalb eingerichteter Exchange-Konten (Verwaltung UND eHL) im Outlook 2013 aus dem eHL- ins Verwaltungs-Exchange verschoben werden und müssen dann für das Verwaltungspostfach entsprechend verrechnet werden, sodass der erforderliche Personenkreis wieder den Zugriff ermöglicht bekommt. Der Zugang wird jedoch nur Angehörigen der Verwaltung und zentraler Dienste möglich sein, die ebenfalls ein Postfachkonto im „Verwaltungs-Exchange“ besitzen.
5b	es handelt sich um eine freigegebene Ressource innerhalb eines „öffentlichen Ordners“	Administrativ können im Verwaltungs-Exchange entsprechende Postfachobjekte eingerichtet und verrechnet werden. Die Datenübertragung (verschieben innerhalb von Outlook-Konten) muss durch einen dafür berechtigten Benutzer erfolgen. Der Zugang wird jedoch nur Angehörigen der Verwaltung und zentraler Dienste möglich sein, die ebenfalls ein Postfachkonto im „Verwaltungs-Exchange“ besitzen.
5c	Ich gehöre nicht der Verwaltung oder einer zentralen Einrichtung der BTU an, muss aber Ressourcen wie Kalender oder Adressbuch anderen Nutzern verfügbar machen oder sie mit ihnen teilen	Derartige Ressourcen lassen sich gezielt aus dem eHL-Postfach exportieren, im persönlichen BTU-Postfach, in der BTU-OwnCloud oder der BTU-OrgCloud importieren und für andere BTU-Benutzer freigeben.

4.2 Komplettsicherung des eHL-Postfachs

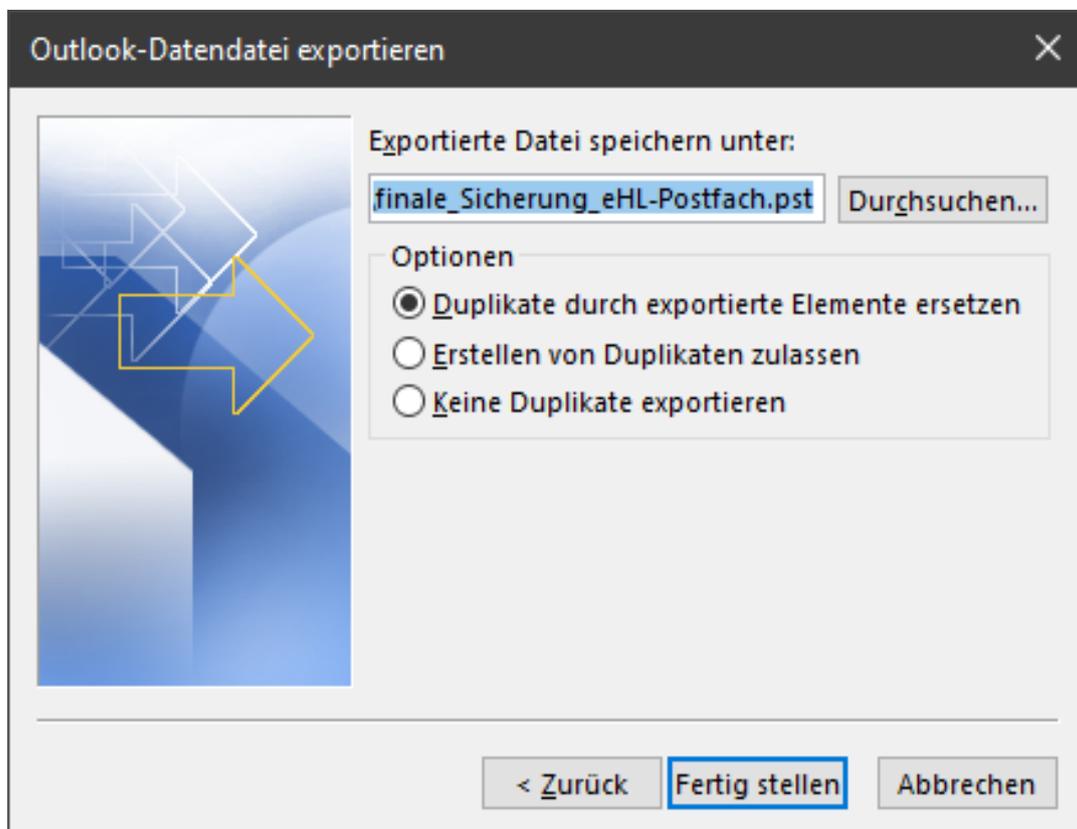
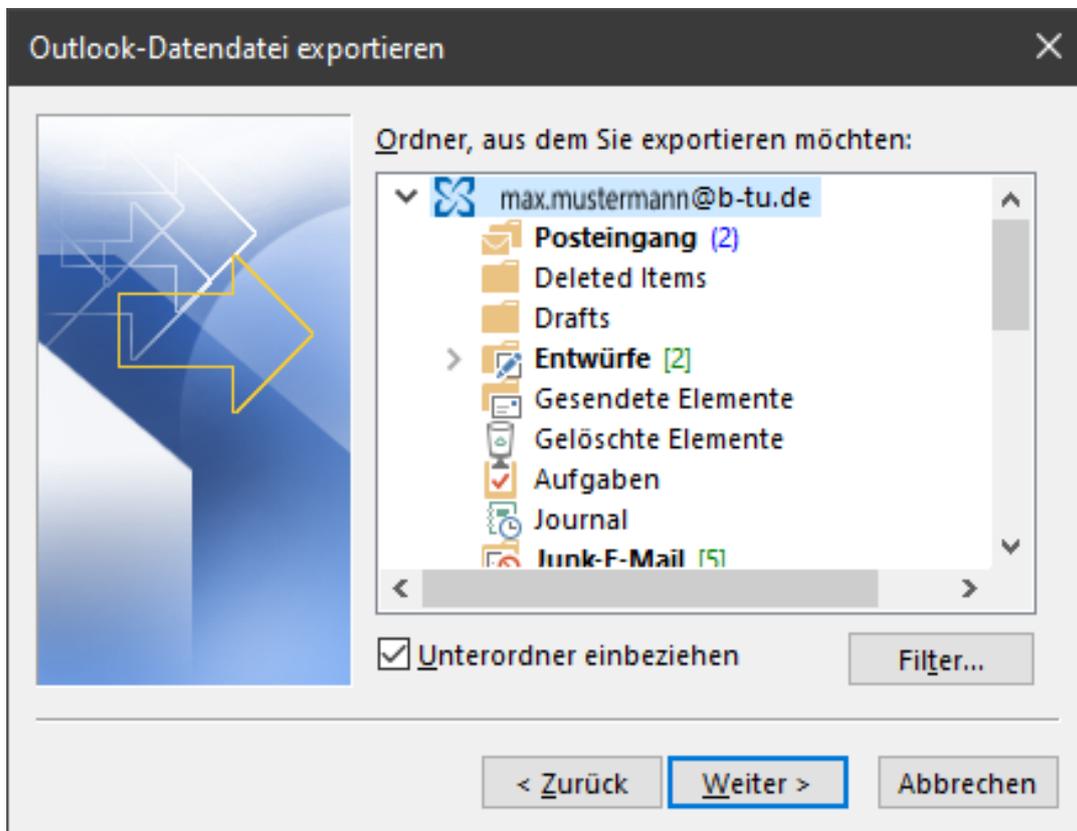
Unabhängig von der weiteren Verfahrensweise mit dem Ist-Datenbestand des eHL-Postfachs empfiehlt sich eine verlustfreie Komplettsicherung des Postfachs. Dazu ist ein konfiguriertes „Microsoft Exchange-Konto“ in Microsoft Outlook Version 2013 erforderlich.

-  Beachten Sie bitte, dass der Datenträger, auf dem Sie die Datei speichern wollen, genügend freie Speicherkapazität aufweist und zur Aufnahme entsprechend großer Dateien geeignet ist.

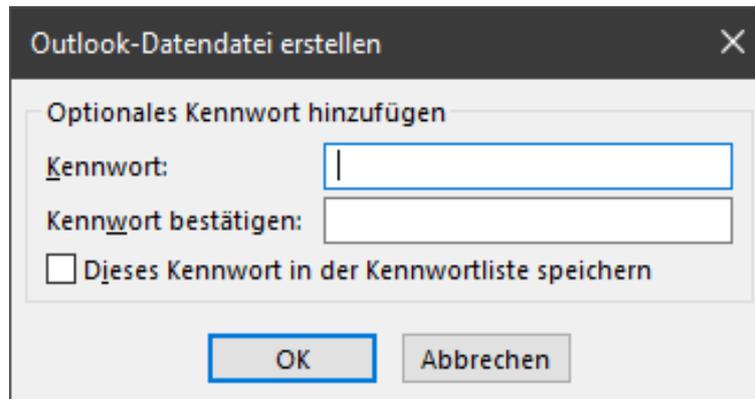
Wählen Sie in Outlook 2013 im **Datei**menü den Eintrag **Öffnen und exportieren** →



Wählen Sie die oberste Ebene aus, um alle Elemente des Postfachs einzuschließen:



Optional können Sie die entstehende .PST-Datei durch ein Kennwort schützen. Wenn Sie dies nicht möchten, lassen Sie die Eingabefelder einfach leer:



In der entstandenen .PST-Datei befindet sich jetzt ein komplettes Abbild Ihres eHL-Postfachs. Sie kann im Outlook mit dem Befehl **Datei / Öffnen und exportieren / Outlook Datendatei öffnen** für den Zugriff auf deren Inhalte verfügbar gemacht werden.

! Da die .PST-Datei im Outlook nicht schreibgeschützt verfügbar gemacht werden kann, wirken sich alle inhaltlichen Änderungen (auch versehentliche!) auf diese Datei aus. Um versehentliche Verluste zu vermeiden, sollten Sie zur Sicherheit mit einer Kopie der .PST-Abbild-Datei arbeiten.

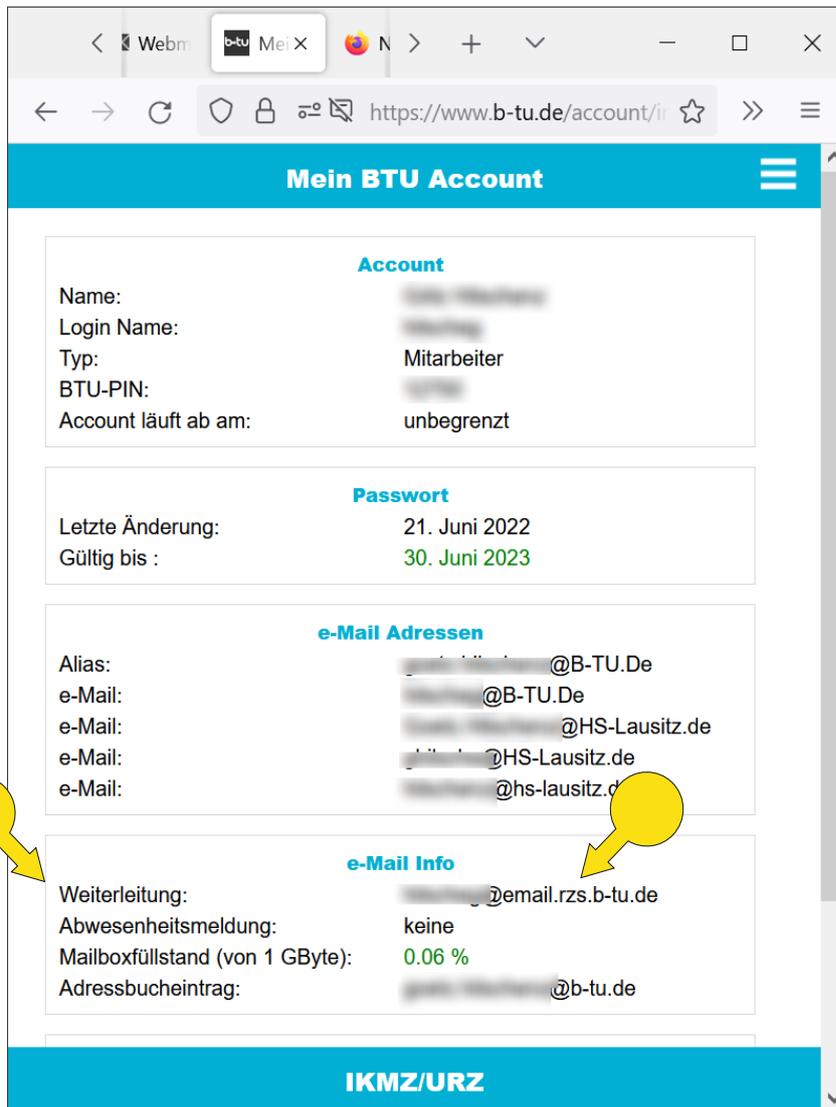
4.3 Emails ins persönliche BTU-Mailarchiv übertragen

4.3.1 Vorbereitung zur Übertragung des Email-Bestandes

4.3.1.1 Beantragung einer Email-Weiterleitung für Emails an das eHL-Postfach zum BTU-Postfach

Bevor eine finale Sicherung des Email-Bestandes erfolgt, sollte sichergestellt werden, dass keine neuen Emails mehr im eHL-Postfach eingehen können. Das lässt sich mit einer Weiterleitungsschaltung realisieren, die sich im Falle des eHL-Systems jedoch nicht durch den Benutzer realisieren lässt. Dies muss durch den Server-Administrator erfolgen. Richten Sie dazu bitte eine Email mit dem entsprechenden Auftrag an postmaster@b-tu.de (Aufträge werden nur bearbeitet, wenn sie mit Ihrer BTU-Absenderadresse eingereicht werden).

! Bitte stellen Sie zuvor sicher, dass von Ihrem BTU-Postfach keine Weiterleitung zu Ihrem eHL-Postfach (...@email.rzs.b-tu.de) aktiviert ist. Den aktuellen Status können Sie im Verwaltungsportal für den BTU-Account (<https://www.b-tu.de/account/>) abrufen und ggf. ändern:



Mein BTU Account

Account

Name: [redacted]
 Login Name: [redacted]
 Typ: Mitarbeiter
 BTU-PIN: [redacted]
 Account läuft ab am: unbegrenzt

Passwort

Letzte Änderung: 21. Juni 2022
 Gültig bis : 30. Juni 2023

e-Mail Adressen

Alias: [redacted]@B-TU.De
 e-Mail: [redacted]@B-TU.De
 e-Mail: [redacted]@HS-Lausitz.de
 e-Mail: [redacted]@HS-Lausitz.de
 e-Mail: [redacted]@hs-lausitz.de

e-Mail Info

Weiterleitung: [redacted]@email.rzs.b-tu.de
 Abwesenheitsmeldung: keine
 Mailboxfüllstand (von 1 GByte): 0.06 %
 Adressbucheintrag: [redacted]@b-tu.de

IKMZ/URZ

! Achtung! Vor der Deaktivierung des eHL-Postfachs wird administrativ

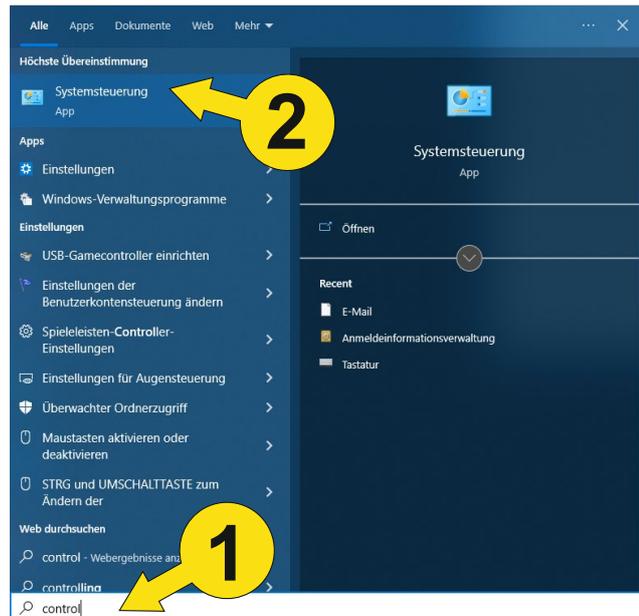
- die Weiterleitung vom BTU- zum eHL-Postfach deaktiviert (sofern vorhanden) und
- die Weiterleitung vom eHL- zum BTU-Postfach aktiviert (sofern noch nicht vorhanden).

4.3.1.2 Outlookprofil zur Datenübertragung einrichten

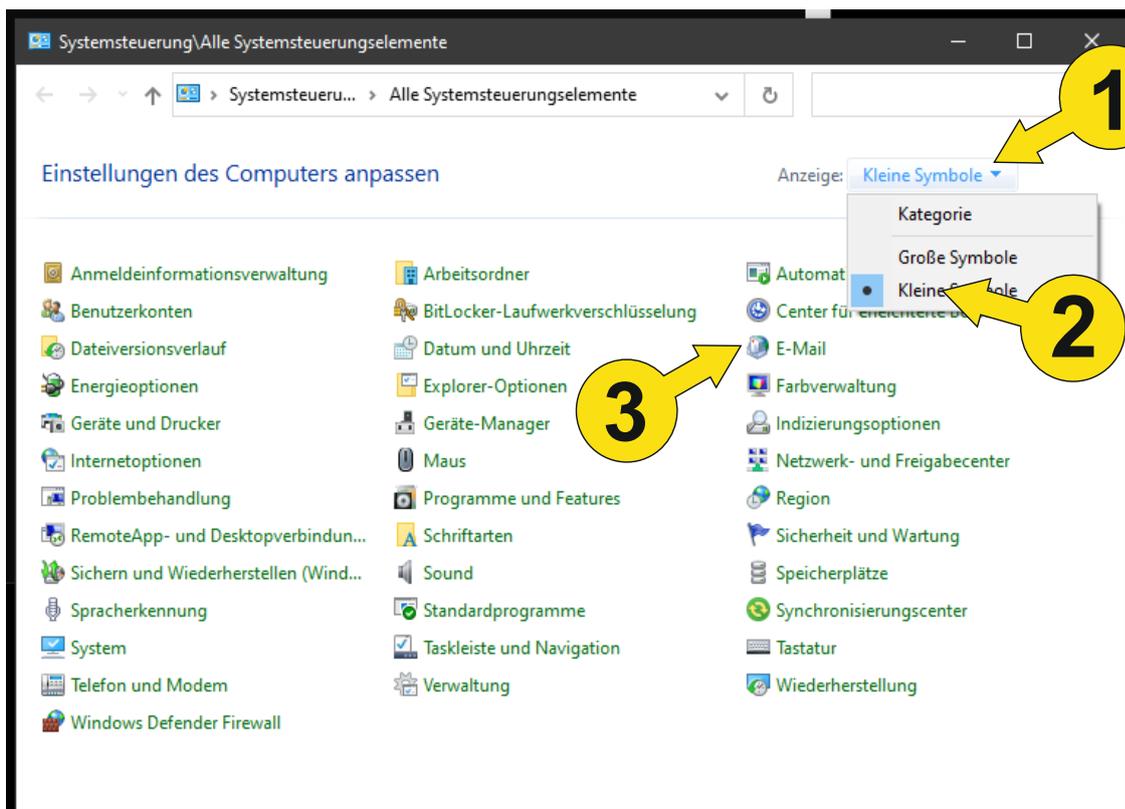
Wenn Sie weiterhin von verschiedenen Geräten auf Emails, die sich bislang nur im eHL-Postfach befinden, zugreifen müssen, empfiehlt sich die Übertragung in das BTU-Mailarchiv. Dabei handelt es sich um ein Ablage-Postfach mit der Kapazität von 10 GB, auf das via IMAP-Protokoll von überall zugegriffen werden kann, über das jedoch nicht gesendet werden kann.

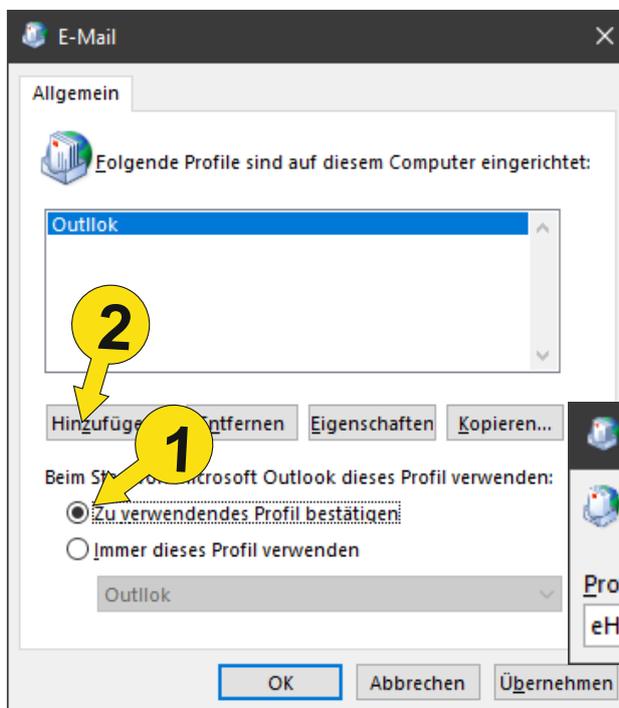
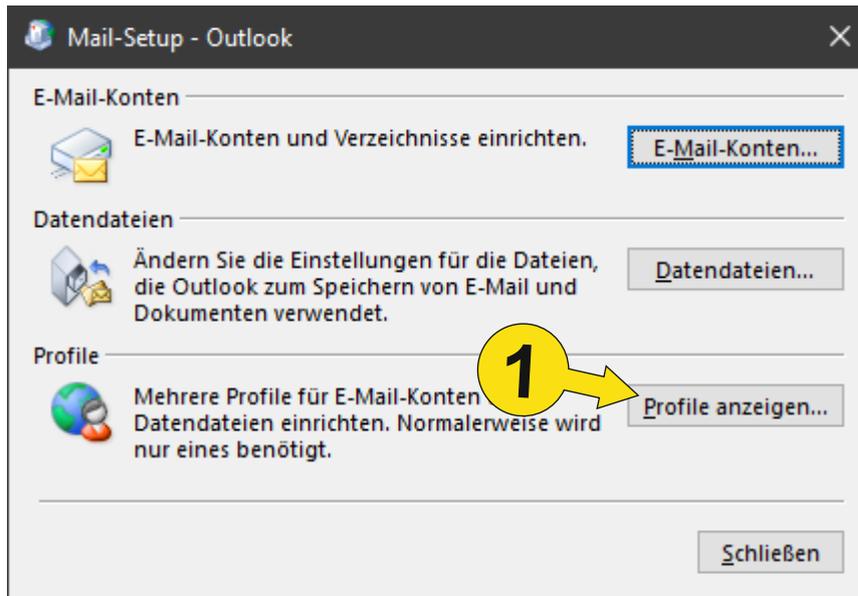
Zur Übertragung von Emails aus dem eHL-Postfach in ein anderes Postfach müssen im Email-Programm funktionsfähige Konten für beide Postfächer eingerichtet sein. Es wird empfohlen, für den Zweck der Übertragung ein eigenständiges Profil für Outlook zu verwenden. Die Kontenkonfiguration über die Windows-Systemsteuerung könnte wie folgt aussehen:

Windows Startmenü öffnen und **control** eintippen → App Systemsteuerung wird angeboten und kann ausgewählt werden:



Schaltet man die Anzeige-Ansicht im Systemsteuerung-Fenster auf **kleine Symbole**, findet man das Icon für E-Mail besser:





Mit Schritt 1 kann festgelegt werden, dass man beim Starten von Outlook nach dem zu verwendenden Profil gefragt wird. Durch **Hinzufügen** wird ein neues Profil angelegt, was es jetzt zu konfigurieren gilt.



Nach dem Anlegen des Profils wird sofort zur Konto-Konfiguration gewechselt:

4.3.1.3 eHL-Konto einrichten

Zunächst wird das Konto für das eHL-Postfach als Typ **Microsoft Exchange Server oder kompatibler Dienst** angelegt:

Konto hinzufügen

Konto automatisch einrichten
Manuelle Einrichtung eines Kontos oder Herstellen einer Verbindung mit anderen Servertypen.

E-Mail-Konto

Ihr Name:
Beispiel: Heike Molnar

E-Mail-Adresse:
Beispiel: heike@contoso.com

Manuelle Konfiguration oder zusätzliche Servertypen

< Zurück **Weiter >** Abbrechen

Konto hinzufügen

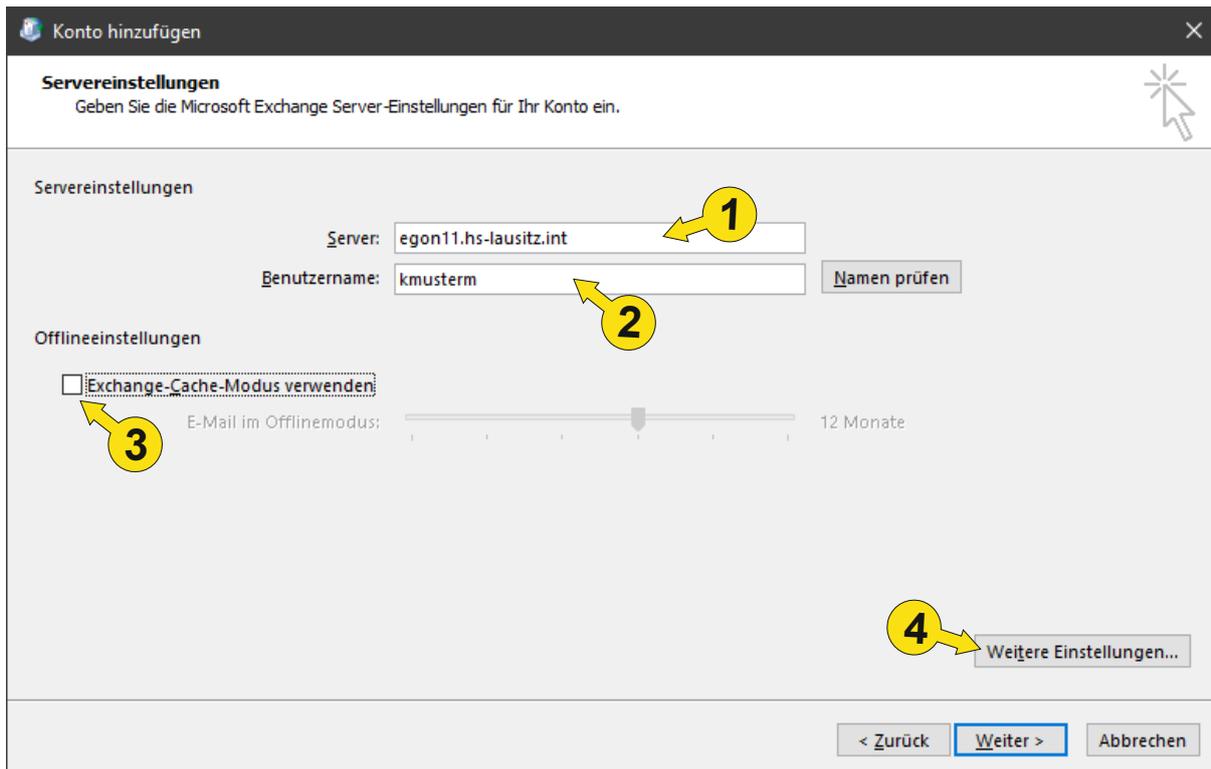
Dienst auswählen

Microsoft Exchange Server oder kompatibler Dienst
Verbindung mit einem Exchange-Konto herstellen und auf E-Mail-Nachrichten, Kalender, Kontakte, Aufgaben und Voicemail zugreifen

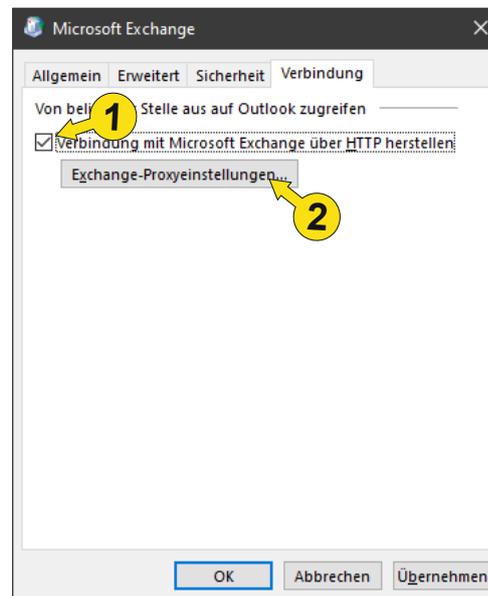
Mit Outlook.com oder Exchange ActiveSync kompatibler Dienst
Stellen Sie eine Verbindung mit einem Dienst, wie etwa Outlook.com, her, um auf E-Mail, Kalender, Kontakte und Aufgaben zuzugreifen

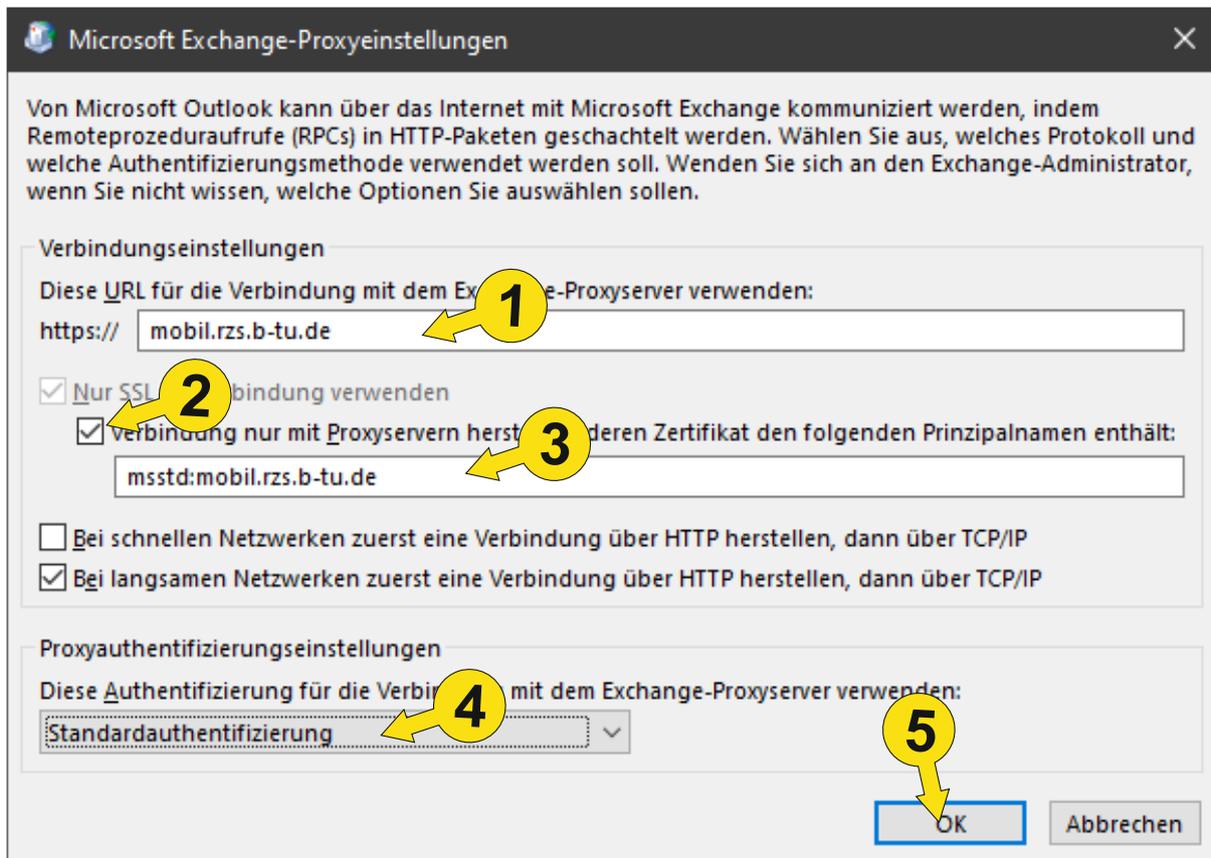
POP oder IMAP
Verbindung mit einem POP- oder IMAP-E-Mail-Konto herstellen

< Zurück **Weiter >** Abbrechen



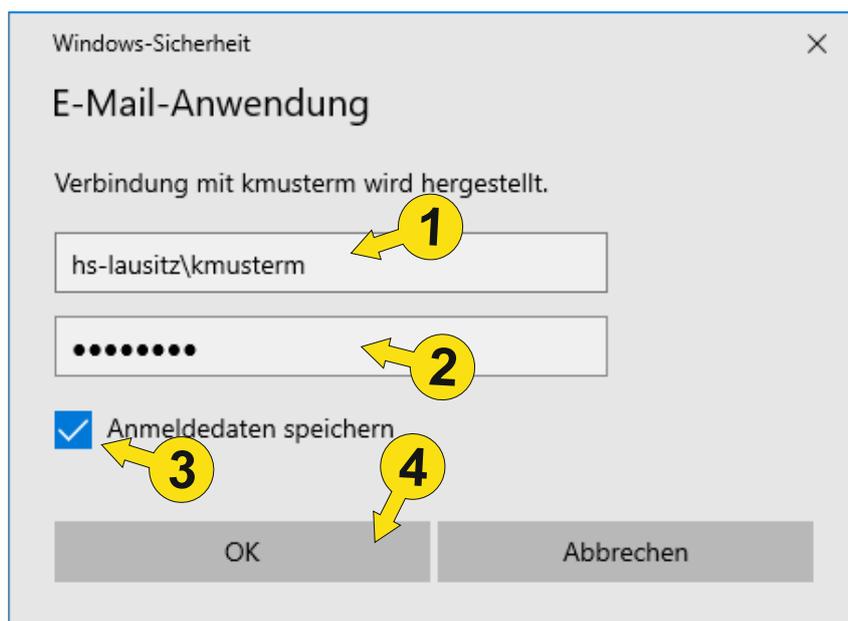
- 1 Server-Name: **egon11.hs-lausitz.int**
- 2 Benutzername: Ihr Benutzername im eHL-„Hochschul-Account“
- 3 Cache-Modus: nicht erforderlich
- 4 Exchange-Proxyeinstellungen... →





Diese URL für die Verbindung ... verwenden: `mobil . rzs . b-tu . de`
 Verbindung nur ... Prinzipalnamen enthält: `msstd : mobil . rzs . b-tu . de`

Nachdem die Festlegungen in den Dialogfeldern getroffen und bestätigt wurden, führt das Betätigen der Schaltfläche **Weiter >** im Dialog **Konto hinzufügen / Servereinstellungen** zum Anmeldedialog für das eHL-Postfach:

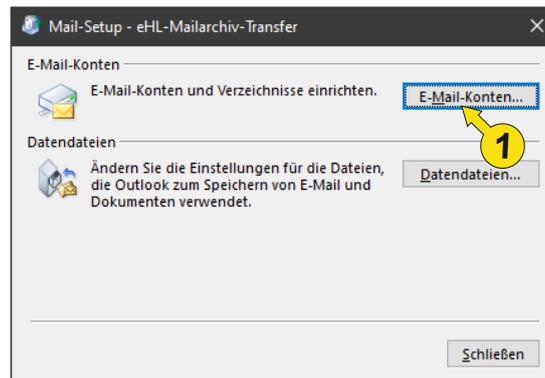
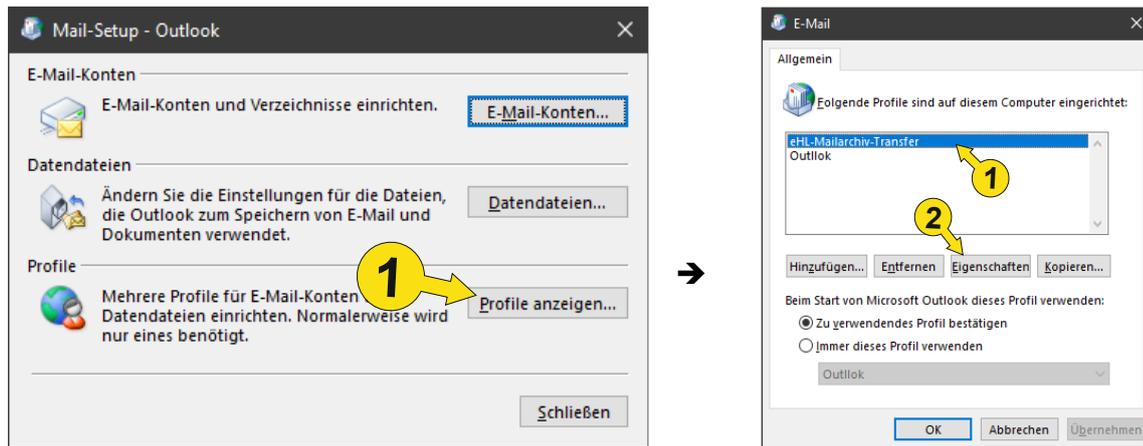


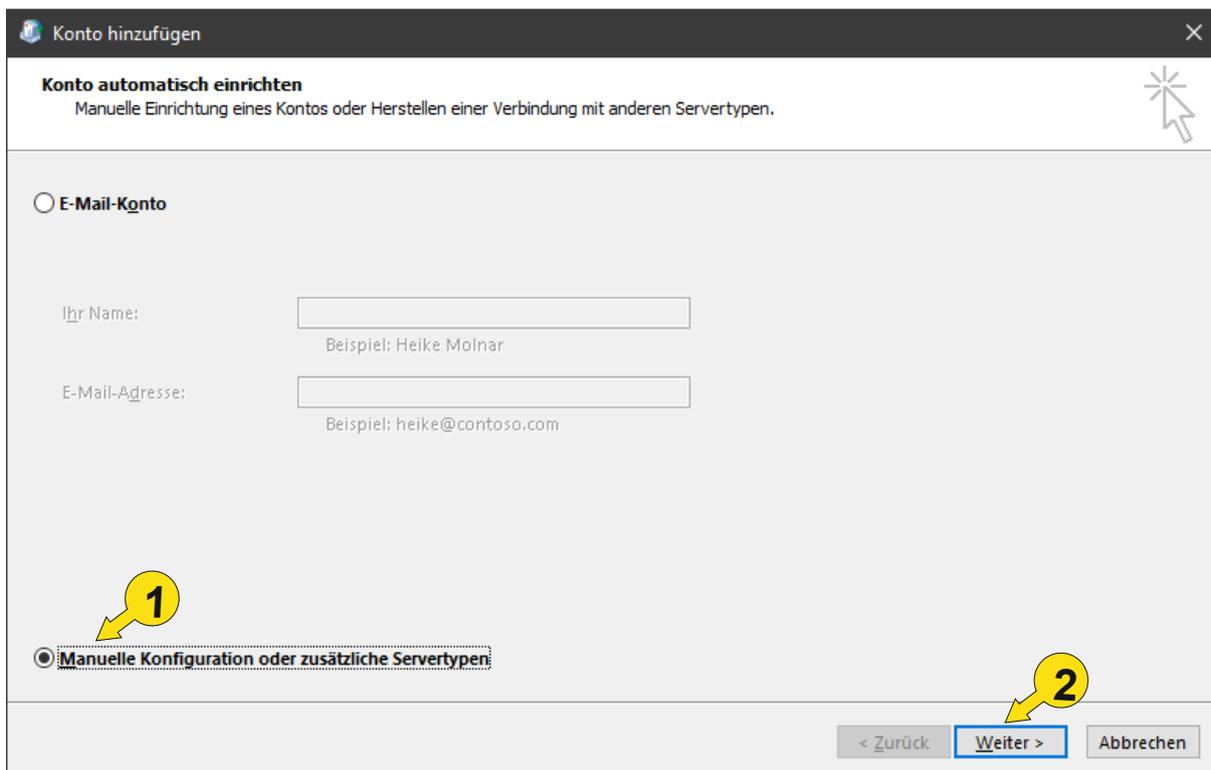
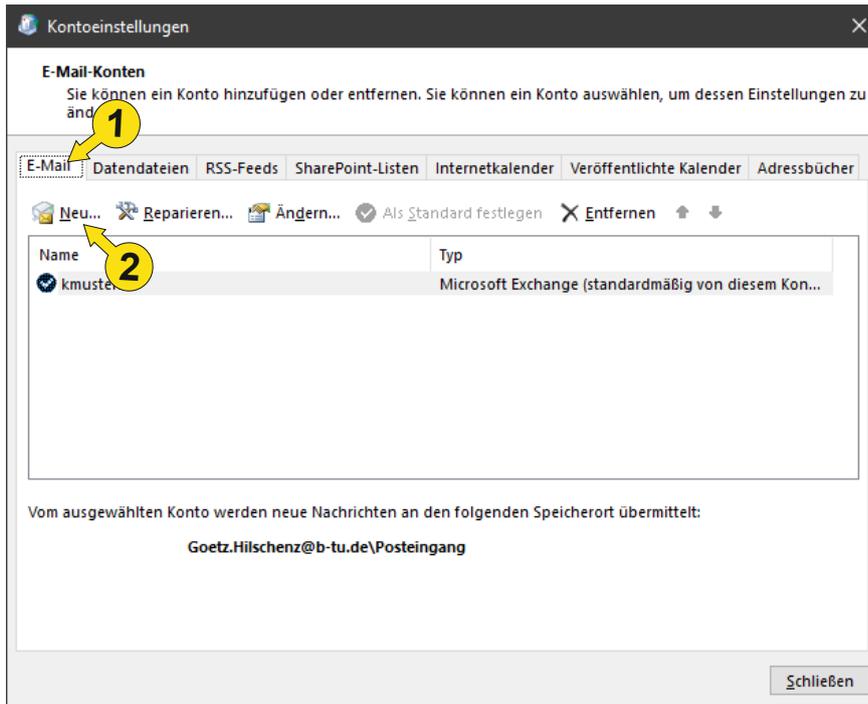
- 1 Domäne\Benutzername hs-lausitz*<ihr_benutzername_im_ehl-account>*
- 2 Kennwort *<ihr_kennwort_im_ehl-account>*

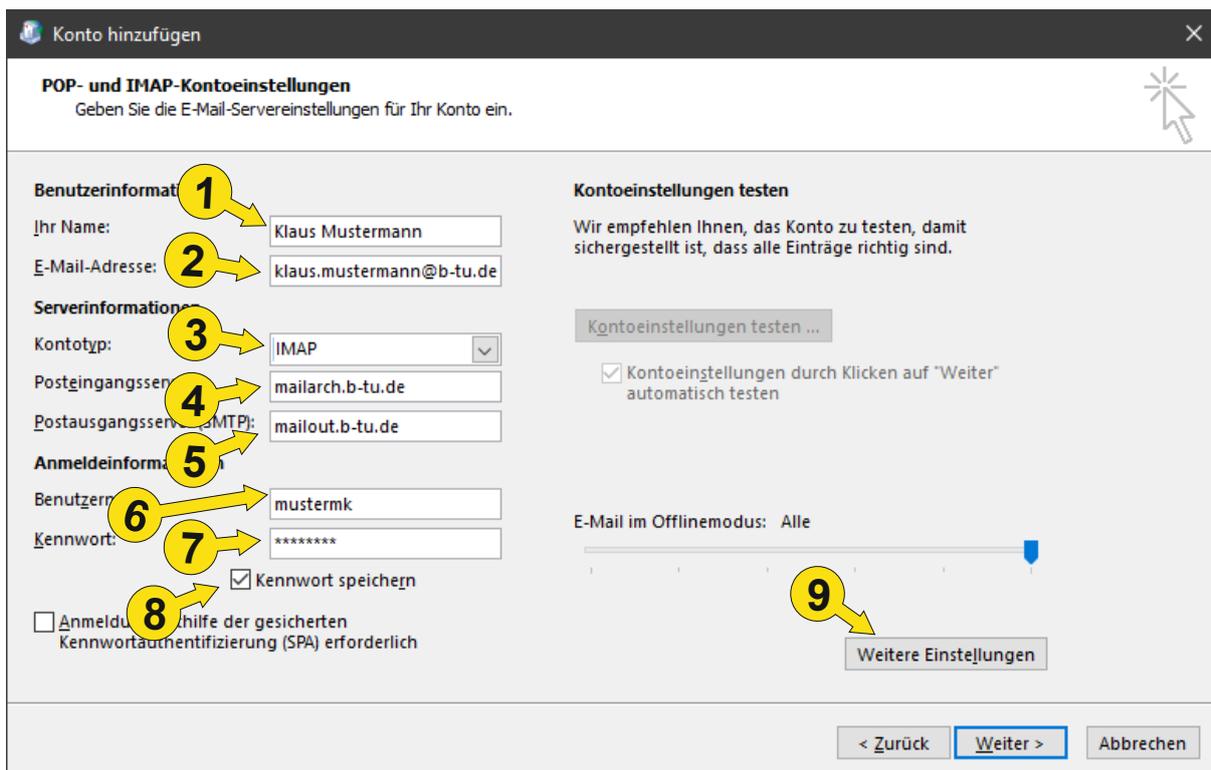
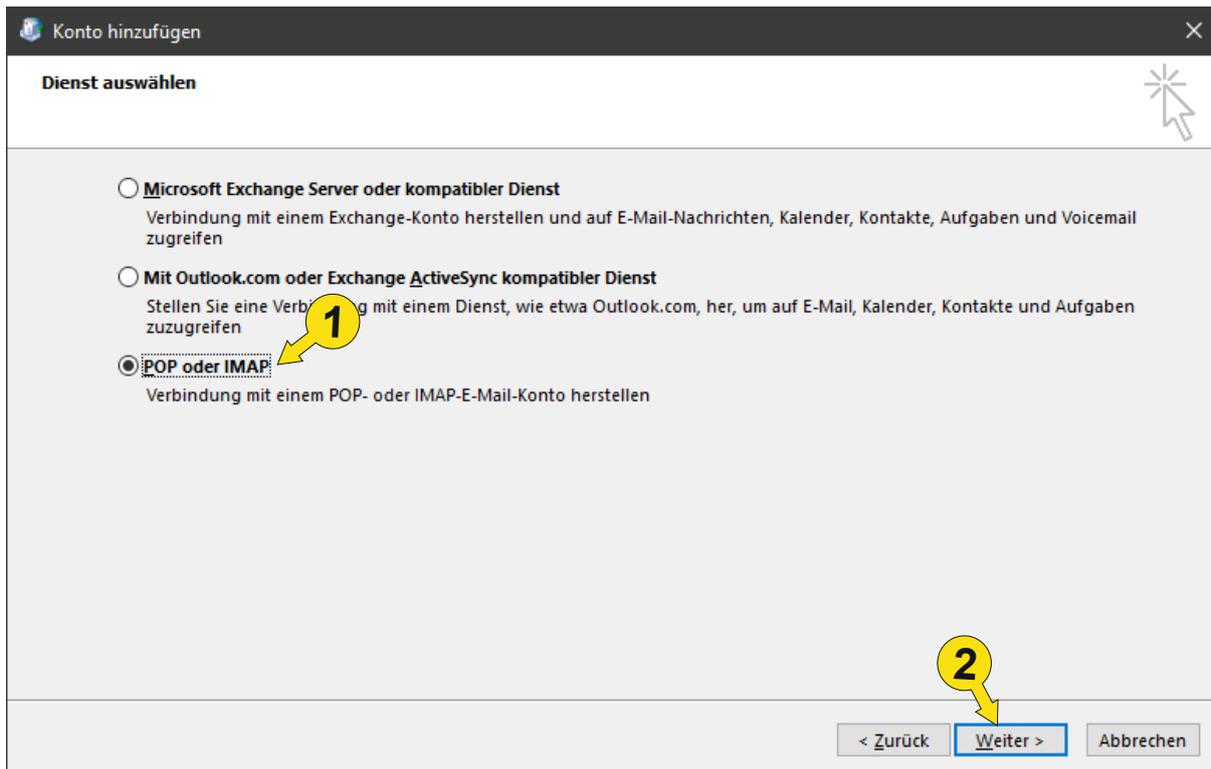
4.3.1.4 *Konto für das persönliche BTU-Mailarchiv einrichten*

Es gilt ein Konto für den Zugriff auf das BTU-Mailarchiv einzurichten – und zwar im richtigen Outlook-Profil. Daher ist es ratsam, die Konfiguration ebenfalls über die Systemsteuerung aufzurufen:

Systemsteuerung / E-Mail →





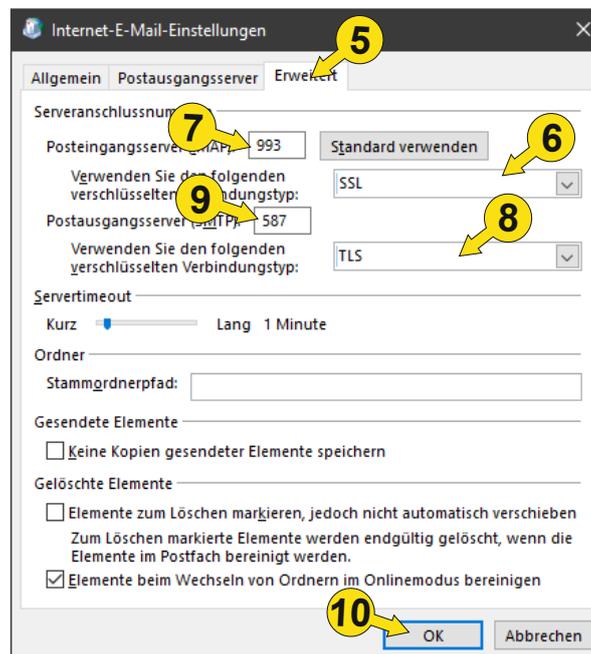
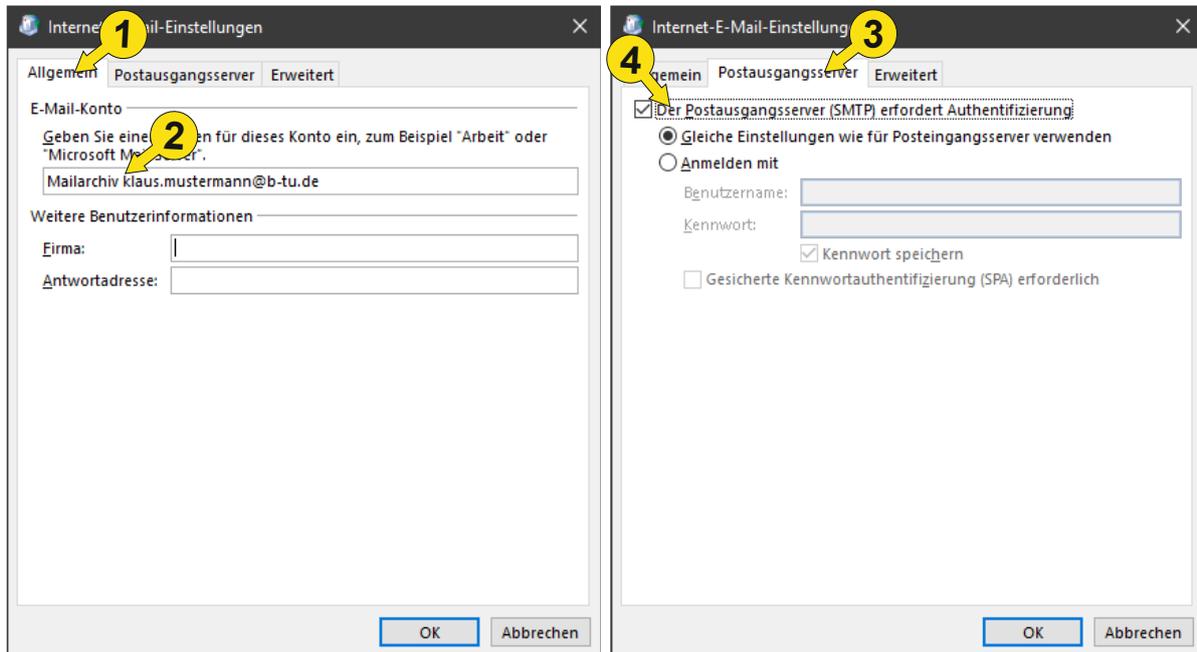


- 1 Ihr Klartext-Name
- 2 Ihre BTU-Email-Adresse
- 3 Kontotyp
- 4 Servername des Mailarchivs
- 5 Servername des Postausgangsservers

IMAP
mailarch.b-tu.de
mailout.b-tu.de

6 Ihr Benutzername im BTU-Account
7 Ihr Passwort im BTU-Account

9 Weitere Einstellungen →



Nach der Bestätigung aller Dialoge wird der obligatorische Test zur Überprüfung der Kontoeinstellungen vorgenommen. Nachdem dieser erfolgreich durchlaufen wurde, ist das Konto für das Email-Archiv in diesem Outlook-Profil einsatzbereit.

4.3.2 Übertragung von Emails aus dem eHL-Postfach in das BTU-Mailarchiv

Dieser Schritt ist nur dann erforderlich, wenn Sie weiterhin von verschiedenen Geräten auf den Email-Bestand aus dem eHL-Postfach zugreifen wollen oder müssen. Andernfalls wäre die im Punkt 4.2 beschriebene Anfertigung der .PST-Backup-Datei bereits hinreichend.

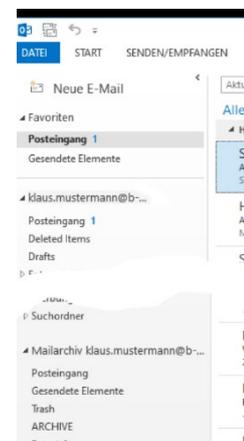
Die Übertragung der Bestandsdaten muss manuell erfolgen. Dazu starten Sie Outlook mit dem zuvor eingerichteten Transfer-Profil:



In der Ordnerhierarchie von Outlook finden Sie jetzt die die Strukturen beider Postfächer vor.

Sie können einzelne Elemente (aus der Elemente-Liste) oder ganze Ordner (aus der Ordnerliste) vom eHL-Postfach ins BTU-Mailarchiv mithilfe der betriebssystemeigenen Werkzeuge wie Zwischenablage und/oder „Drag and Drop“ kopieren oder verschieben.

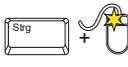
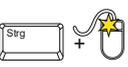
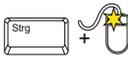
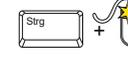
! Zu beachten gilt, dass die vom System vordefinierten Ordner (alle, die Sie nicht selbst angelegt haben wie z.B. Posteingang, Gesendete Elemente, ...) nicht komplett verschoben werden können (weil diese nicht löscher sind). Diese Ordner müssen zunächst im Mailarchiv manuell angelegt werden, um dann die gewünschten Elemente aus der eHL-Elemente-Liste des entsprechenden Ordners verschieben zu können.



Tipps:

- In der Elemente-Liste können per Tastenkombination «Strg» + A alle Elemente der Liste markiert werden;

- In der Elemente-Liste können Sie bei gedrückter «Strg»-Taste und Linksklick mit der Maus einzelne Elemente zur bestehenden Markierung hinzufügen oder daraus entfernen:

<p>▲ klaus.mustermann@b-tu.de</p> <ul style="list-style-type: none"> Posteingang 1 Deleted Items Drafts ▷ Entwürfe [2] Gesendete Elemente Gelöschte Elemente Junk-E-Mail [5] Postausgang Quarantine rechenzentrum+sfb RSS-Abonnements Sent Sent Items Spambox Technik 119 V-Scanner Werbung ▷ Suchordner <p>▲ Mailarchiv klaus.mustermann@b-...</p> <ul style="list-style-type: none"> Posteingang Entwürfe Gesendete Elemente Trash ARCHIVE 2 Junk-E-Mail Postausgang Suchordner 	<table border="1"> <tr> <td>krisenstab@b-tu.de</td> <td>28. April 2022 aktuelle Information des Krisenstabs 28 April 2022 current i...</td> <td>28.04.2022</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">*english version below* Liebe Mitarbeiterinnen und liebe Mitarbeiter,</td> </tr> <tr style="background-color: #e1eef6;"> <td>krisenstab@b-tu.de</td> <td>23. März 2022 aktuelle Informationen des Krisenstabs 23 march 2022 curre...</td> <td>23.03.2022</td> <td>⌘</td> </tr> <tr> <td colspan="4">*english version below* Liebe Mitarbeiterinnen und liebe Mitarbeiter,</td> </tr> <tr style="background-color: #e1eef6;"> <td>krisenstab@b-tu.de</td> <td>12. November 2021 aktuelle Informationen aus dem Krisenstab 12 Novem...</td> <td>12.11.2021</td> <td>⌘</td> </tr> <tr> <td colspan="4">* English version below* Liebe Studierende, liebe Mitarbeitende,</td> </tr> <tr> <td colspan="4">"Vizepraesident Lehre"@b-tu.de</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Einladung zum Tag der Lehre am 11. November 2021/ Invitation Teaching ...</td> <td>09.11.2021</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">+++Please read English version below+++ Sehr geehrte Lehrende,</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Vizepraesident Lehre</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Einladung zum Tag der Lehre am 11. November 2021/ Invitation Day of Tea...</td> <td>03.11.2021</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">+++Please read English version below+++ Sehr geehrte Lehrende,</td> </tr> <tr> <td>dfnпки-mailsender-noreply@dfn-cert.de</td> <td>BTU-CA Zertifikatinformation</td> <td>23.09.2021</td> <td>📎 🔒</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Sehr geehrte Nutzerin, sehr geehrter Nutzer, die Bearbeitung Ihres</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Maik Rinke</td> </tr> <tr> <td colspan="2">IT-Sicherheitsniveau durch Schwachstellen-Scans verbessern</td> <td>15.09.2021</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">Wird diese Nachricht nicht richtig dargestellt, klicken Sie bitte hier. Sehr</td> </tr> <tr style="background-color: #e1eef6;"> <td>krisenstab@b-tu.de</td> <td>10.09.2021 Information zum Impfangebot des MVZ in Cottbus für die BTU ...</td> <td>10.09.2021</td> <td>⌘</td> </tr> <tr> <td colspan="4">*english version below* Liebe Studierende, liebe Beschäftigte, wir planen</td> </tr> <tr> <td>dfnпки-mailsender-noreply@dfn-cert.de</td> <td>BTU-CA Zertifikatinformation</td> <td>01.09.2021</td> <td>📎 🔒</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Sehr geehrte Nutzerin, sehr geehrter Nutzer, die Bearbeitung Ihres</td> </tr> <tr> <td>dfnпки-mailsender-noreply@dfn-cert.de</td> <td>BTU-CA Zertifikatinformation</td> <td>01.09.2021</td> <td>📎 🔒</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Sehr geehrte Nutzerin, sehr geehrter Nutzer, die Bearbeitung Ihres</td> </tr> <tr style="border: 2px dashed gray;"> <td>krisenstab@b-tu.de</td> <td>2. August 2021 Information zum Präsenzwechselbetrieb 2 August 2021 In...</td> <td>02.08.2021</td> <td>📎</td> </tr> <tr> <td colspan="4">*english version below* Liebe Mitarbeiterinnen, liebe Mitarbeiter, es ist</td> </tr> </table> <p>Präsidentin</p>	krisenstab@b-tu.de	28. April 2022 aktuelle Information des Krisenstabs 28 April 2022 current i...	28.04.2022		*english version below* Liebe Mitarbeiterinnen und liebe Mitarbeiter,				krisenstab@b-tu.de	23. März 2022 aktuelle Informationen des Krisenstabs 23 march 2022 curre...	23.03.2022	⌘	*english version below* Liebe Mitarbeiterinnen und liebe Mitarbeiter,				krisenstab@b-tu.de	12. November 2021 aktuelle Informationen aus dem Krisenstab 12 Novem...	12.11.2021	⌘	* English version below* Liebe Studierende, liebe Mitarbeitende,				"Vizepraesident Lehre"@b-tu.de				Einladung zum Tag der Lehre am 11. November 2021/ Invitation Teaching ...		09.11.2021		+++Please read English version below+++ Sehr geehrte Lehrende,				Vizepraesident Lehre				Einladung zum Tag der Lehre am 11. November 2021/ Invitation Day of Tea...		03.11.2021		+++Please read English version below+++ Sehr geehrte Lehrende,				dfnпки-mailsender-noreply@dfn-cert.de	BTU-CA Zertifikatinformation	23.09.2021	📎 🔒	Sehr geehrte Nutzerin, sehr geehrter Nutzer, die Bearbeitung Ihres				Maik Rinke				IT-Sicherheitsniveau durch Schwachstellen-Scans verbessern		15.09.2021		Wird diese Nachricht nicht richtig dargestellt, klicken Sie bitte hier. Sehr				krisenstab@b-tu.de	10.09.2021 Information zum Impfangebot des MVZ in Cottbus für die BTU ...	10.09.2021	⌘	*english version below* Liebe Studierende, liebe Beschäftigte, wir planen				dfnпки-mailsender-noreply@dfn-cert.de	BTU-CA Zertifikatinformation	01.09.2021	📎 🔒	Sehr geehrte Nutzerin, sehr geehrter Nutzer, die Bearbeitung Ihres				dfnпки-mailsender-noreply@dfn-cert.de	BTU-CA Zertifikatinformation	01.09.2021	📎 🔒	Sehr geehrte Nutzerin, sehr geehrter Nutzer, die Bearbeitung Ihres				krisenstab@b-tu.de	2. August 2021 Information zum Präsenzwechselbetrieb 2 August 2021 In...	02.08.2021	📎	*english version below* Liebe Mitarbeiterinnen, liebe Mitarbeiter, es ist				   
krisenstab@b-tu.de	28. April 2022 aktuelle Information des Krisenstabs 28 April 2022 current i...	28.04.2022																																																																																																				
english version below Liebe Mitarbeiterinnen und liebe Mitarbeiter,																																																																																																						
krisenstab@b-tu.de	23. März 2022 aktuelle Informationen des Krisenstabs 23 march 2022 curre...	23.03.2022	⌘																																																																																																			
english version below Liebe Mitarbeiterinnen und liebe Mitarbeiter,																																																																																																						
krisenstab@b-tu.de	12. November 2021 aktuelle Informationen aus dem Krisenstab 12 Novem...	12.11.2021	⌘																																																																																																			
* English version below* Liebe Studierende, liebe Mitarbeitende,																																																																																																						
"Vizepraesident Lehre"@b-tu.de																																																																																																						
Einladung zum Tag der Lehre am 11. November 2021/ Invitation Teaching ...		09.11.2021																																																																																																				
+++Please read English version below+++ Sehr geehrte Lehrende,																																																																																																						
Vizepraesident Lehre																																																																																																						
Einladung zum Tag der Lehre am 11. November 2021/ Invitation Day of Tea...		03.11.2021																																																																																																				
+++Please read English version below+++ Sehr geehrte Lehrende,																																																																																																						
dfnпки-mailsender-noreply@dfn-cert.de	BTU-CA Zertifikatinformation	23.09.2021	📎 🔒																																																																																																			
Sehr geehrte Nutzerin, sehr geehrter Nutzer, die Bearbeitung Ihres																																																																																																						
Maik Rinke																																																																																																						
IT-Sicherheitsniveau durch Schwachstellen-Scans verbessern		15.09.2021																																																																																																				
Wird diese Nachricht nicht richtig dargestellt, klicken Sie bitte hier. Sehr																																																																																																						
krisenstab@b-tu.de	10.09.2021 Information zum Impfangebot des MVZ in Cottbus für die BTU ...	10.09.2021	⌘																																																																																																			
english version below Liebe Studierende, liebe Beschäftigte, wir planen																																																																																																						
dfnпки-mailsender-noreply@dfn-cert.de	BTU-CA Zertifikatinformation	01.09.2021	📎 🔒																																																																																																			
Sehr geehrte Nutzerin, sehr geehrter Nutzer, die Bearbeitung Ihres																																																																																																						
dfnпки-mailsender-noreply@dfn-cert.de	BTU-CA Zertifikatinformation	01.09.2021	📎 🔒																																																																																																			
Sehr geehrte Nutzerin, sehr geehrter Nutzer, die Bearbeitung Ihres																																																																																																						
krisenstab@b-tu.de	2. August 2021 Information zum Präsenzwechselbetrieb 2 August 2021 In...	02.08.2021	📎																																																																																																			
english version below Liebe Mitarbeiterinnen, liebe Mitarbeiter, es ist																																																																																																						

- Mit der Maus auf ein Element oder eine Markierung zeigen, linke Maustaste drücken und halten, mit der Maus den Zielbereich anfahren und Maustaste loslassen → **verschieben** des Elements bzw. der markierten Elemente:

The screenshot shows an email client interface. On the left is a sidebar with a folder tree for 'klaus.mustermann@b-tu.de'. The main area displays a list of emails. A blue arrow points to 'Posteingang 1' in the sidebar. A yellow arrow points from a mouse cursor to an email entry in the list.

Sender	Subject	Date
krisenstab@b-tu.de	28. April 2022 aktuelle Information des Krisenstabs 28 April 2022 current i...	28.04.2022
krisenstab@b-tu.de	23. März 2022 aktuelle Informationen des Krisenstabs 23 march 2022 curre...	23.03.2022
krisenstab@b-tu.de	12. November 2021 aktuelle Informationen aus dem Krisenstab 12 Novem...	12.11.2021
"Vizepraesident Lehre"@b-tu.de	Einladung zum Tag der Lehre am 11. November 2021/ Invitation Teaching ...	09.11.2021
Vizepraesident Lehre	Einladung zum Tag der Lehre am 11. November 2021/ Invitation Da... Tea...	03.11.2021
dfnpki-mailsender-noreply@dfn-cert.de	BTU-CA Zertifikatinformation	23.09.2021
Maik Rinke	IT-Sicherheitsniveau durch Schwachstellenans verbessern	15.09.2021
krisenstab@b-tu.de	10.09.2021 Information zum Empfangangebot des MVZ in Cottbus für die BTU ...	10.09.2021
dfnpki-mailsender-noreply@dfn-cert.de	BTU-CA Zertifikatinformation	01.09.2021
dfnpki-mailsender-noreply@dfn-cert.de	BTU-CA Zertifikatinformation	01.09.2021
krisenstab@b-tu.de	2. August 2021 Information zum Präsenzwechselbetrieb 2 August 2021 In...	02.08.2021

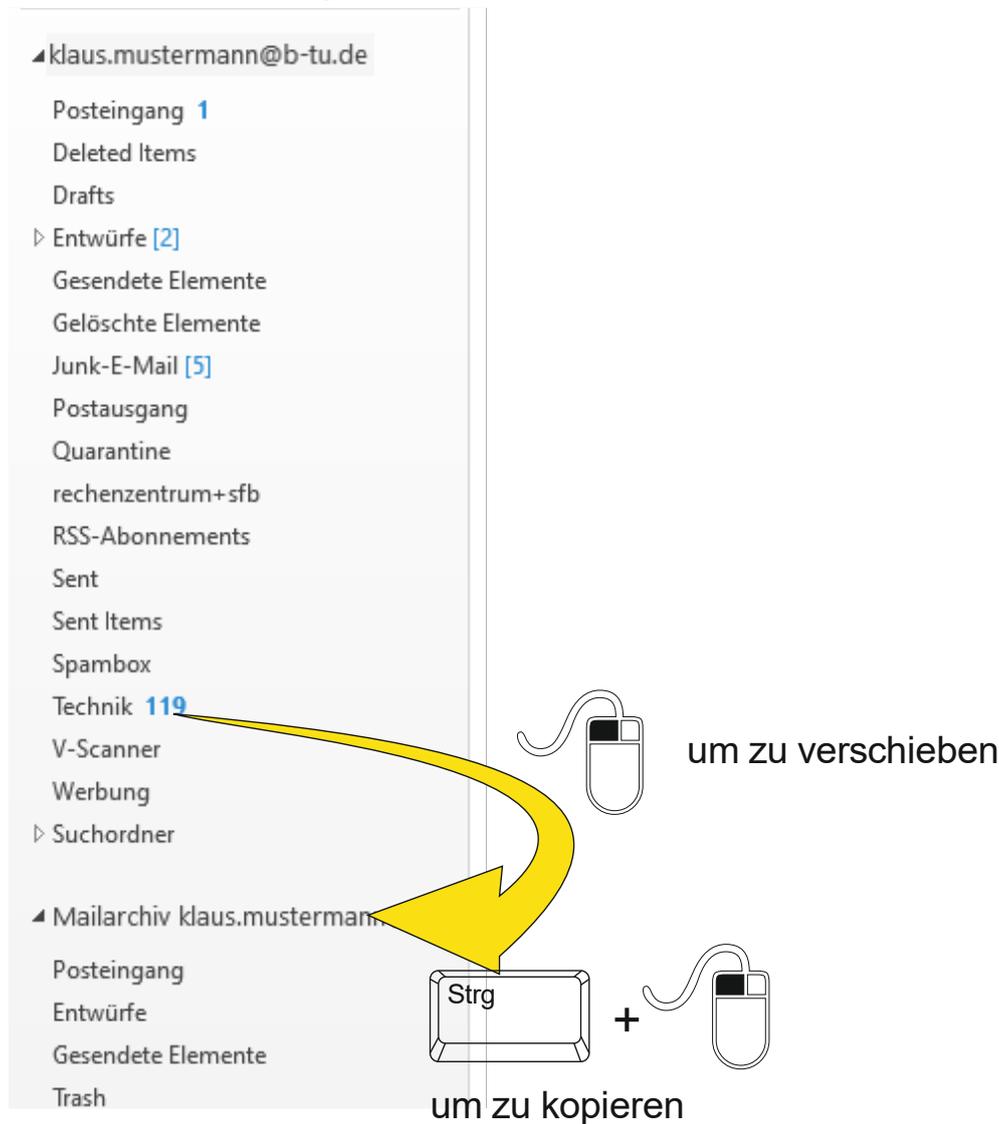
Präsidentin

- Mit der Maus auf ein Element oder eine Markierung zeigen, linke Maustaste drücken und halten UND die Taste «Strg» drücken und halten, mit der Maus den Zielbereich anfahren und Maustaste loslassen → **kopieren** des Elements bzw. der markierten Elemente:

The screenshot shows an email client interface with a list of folders on the left and a list of emails in the main pane. A blue arrow points to the 'Posteingang' folder in the left pane. A yellow arrow points from the 'Posteingang' folder in the left pane to the 'Posteingang' folder in the main pane. A yellow arrow also points from the 'Strg' key icon to the mouse icon, indicating the keyboard shortcut for copying.

Sender	Subject	Date
krisenstab@b-tu.de	28. April 2022 aktuelle Information des Krisenstabs 28 April 2022 current i... *english version below* Liebe Mitarbeiterinnen und liebe Mitarbeiter,	28.04.2022
krisenstab@b-tu.de	23. März 2022 aktuelle Informationen des Krisenstabs 23 march 2022 curre... *english version below* Liebe Mitarbeiterinnen und liebe Mitarbeiter,	23.03.2022
krisenstab@b-tu.de	12. November 2021 aktuelle Informationen aus dem Krisenstab 12 Novem... * English version below* Liebe Studierende, liebe Mitarbeitende,	12.11.2021
"Vizepraesident Lehre"@b-tu.de	Einladung zum Tag der Lehre am 11. November 2021/ Invitation Teaching ... +++Please read English version below+++ Sehr geehrte Lehrende,	09.11.2021
Vizepraesident Lehre	Einladung zum Tag der Lehre am 11. November 2021/ Invitation Teaching ... +++Please read English version below+++ Sehr geehrte Lehrende,	03.11.2021
dfnpki-mailsender-noreply@dfn-cert.de	BTU-CA Zertifikatinformation Sehr geehrte Nutzerin, sehr geehrter Nutzer, die Bearbeitung Ihres	23.09.2021
Maik Rinke	IT-Sicherheitsniveau durch Schwachstellenanalysen verbessern Wird diese Nachricht nicht richtig dargestellt, klicken Sie bitte hier. Sehr	15.09.2021
krisenstab@b-tu.de	10.09.2021 Information zum Impfangebot des MVZ in Cottbus für die BTU ... *english version below* Liebe Studierende, liebe Beschäftigte, wir planen	10.09.2021
dfnpki-mailsender-noreply@dfn-cert.de	BTU-CA Zertifikatinformation Sehr geehrte Nutzerin, sehr geehrter Nutzer, die Bearbeitung Ihres	01.09.2021
dfnpki-mailsender-noreply@dfn-cert.de	BTU-CA Zertifikatinformation Sehr geehrte Nutzerin, sehr geehrter Nutzer, die Bearbeitung Ihres	01.09.2021
krisenstab@b-tu.de	2. August 2021 Information zum Präsenzwechselbetrieb 2 August 2021 In... *english version below* Liebe Mitarbeiterinnen, liebe Mitarbeiter, es ist	02.08.2021

- Kopieren eines Ordners: In der Ordner-Liste mit der Maus auf den gewünschten Ordner zeigen, linke Maustaste und Taste «Strg» drücken, Maus in den Zielordner bewegen und loslassen. Ohne Taste «Strg» wird der Ordner verschoben:



! Zu beachten gilt, dass die vom System vordefinierten Ordner (alle, die Sie nicht selbst angelegt haben wie z.B. Posteingang, Gesendete Elemente, ...) nicht komplett verschoben werden können (weil diese nicht löscher sind). Diese Ordner müssen zunächst im Mailarchiv manuell angelegt werden, um dann die gewünschten Elemente aus der eHL-Elemente-Liste des entsprechenden Ordners verschieben zu können.

i In Abhängigkeit vom Umfang der zu kopierenden oder zu verschiebenden Elemente kann der Vorgang eine „gewisse“ Zeit in Anspruch nehmen. Warten Sie den jeweiligen Vorgang ab, bevor Sie weitere Vorgänge initiieren.

4.4 Persönlichen eHL-Kalender in einem alternativen System bereitstellen

4.4.1 Persönlichen eHL-Kalender ins BTU-System übertragen und dort nutzbar machen

Führen Sie entsprechend des Punktes 4.2 eine Komplettsicherung Ihres eHL-Postfachs durch, um einem Datenverlust durch versehentlich durchgeführte ungeeignete Maßnahmen zur Datenübertragung vorzubeugen.

Davon ausgehend, dass diejenigen, die derzeit ihren eHL-Kalender aktiv benutzen, dies in Outlook 2013 tun, sollen hier Möglichkeiten aufgezeigt werden, die Kalenderdaten in einen alternativen Speicherbereich zu übertragen, um den Outlook-Kalender von dort mit den entsprechenden Daten zu versorgen. Folgende Möglichkeiten bieten sich dafür an:

- a) Das BTU-Postfach wird als Microsoft ActiveSync-Konto (EAS) eingebunden
*Vorteil: Konto lässt sich in Outlook unkompliziert einrichten;
Kalender aus dem BTU-Postfach steht ohne weiteren Konfigurationsaufwand volltransparent zur Verfügung;
Kalender lässt sich mit Bordmitteln auch auf mobilen Geräten per EAS-Konto synchronisieren.*
*Nachteil: unter bestimmten Umständen wird der Postfachkalender vom Outlook nicht erkannt und nicht synchronisiert (z.B. wenn ein neues Standardobjekt für den Kalender im BTU-Postfach eingerichtet wurde);
Der synchronisierte Kalenderzugriff ist auf den einen Kalender (aus dem BTU-Postfach) beschränkt.*
- b) Der persönliche Kalender des BTU-Postfachs wird mittels AddOn „CalDAV“ in Outlook eingebunden und synchronisiert
*Vorteil: Das CalDAV-Addon gestattet eine zuverlässige Synchronisation mit verschiedenen Quellen, die gezielt konfiguriert werden können;
Es können mehrere synchronisierte Kalender eingebunden werden;
CalDav kann auch in moderneren Outlook-Versionen benutzt werden.*
*Nachteil: Das CalDAV-Addon muss durch einen Computer-Administrator installiert worden sein;
Die Konfiguration ist komplizierter und erfordert eine gewisse Achtsamkeit.*
- c) Der persönliche Kalender aus der BTU-OwnCloud wird mittels AddOn „CalDAV“ in Outlook eingebunden und synchronisiert
*Vorteil: Das CalDAV-Addon gestattet eine zuverlässige Synchronisation mit verschiedenen Quellen, die gezielt konfiguriert werden können;
Es können mehrere synchronisierte Kalender eingebunden werden;
CalDav kann auch in moderneren Outlook-Versionen benutzt werden.*
*Nachteil: Das CalDAV-Addon muss durch einen Computer-Administrator installiert worden sein;
Die Konfiguration ist komplizierter und erfordert eine gewisse Achtsamkeit.*

4.4.1.1 Vorbereitung der Outlook-Konfiguration für die Einbindung des BTU-Postfachs als EAS-Konto

Sie benötigen in der Outlook-Konfiguration (mindestens) die beiden Konten

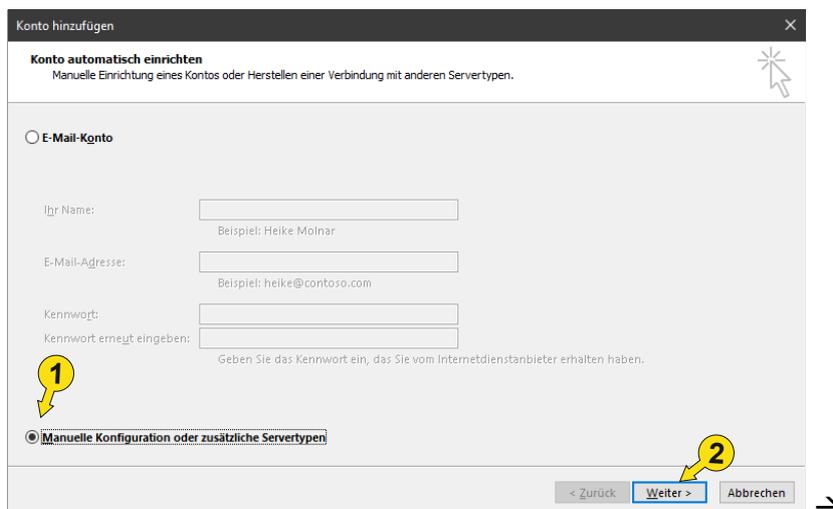
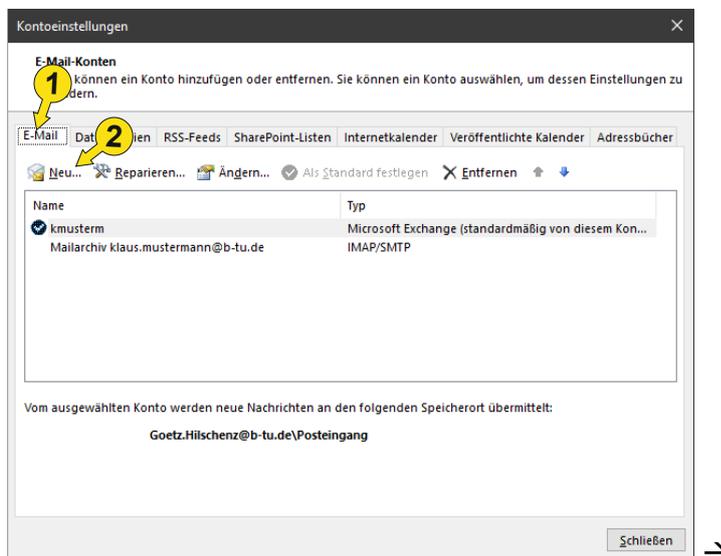
- eHL-Postfach als Exchange-Konto
- BTU-Postfach als EAS-Konto

Die Einrichtung des eHL-Kontos ist in Punkt 4.3.1.3 beschrieben.

Zur Einrichtung des BTU-Postfachs als EAS-Konto gehen Sie wie folgt vor:

Starten Sie Outlook in dem Profil, welches Sie zur Datenübertragung angelegt haben.

Im Outlook öffnen Sie im **Datei**-Menü **Informationen** / **Kontoeinstellungen** / **Kontoeinstellungen** →



Konto hinzufügen

Dienst auswählen

Microsoft Exchange Server oder kompatibler Dienst
Verbindung mit einem Exchange-Konto herstellen und auf E-Mail-Nachrichten, Kalender, Kontakte, Aufgaben und Voicemail zugreifen

1 **Mit Outlook.com oder Exchange ActiveSync kompatibler Dienst**
Stellen Sie eine Verbindung mit einem Dienst, wie etwa Outlook.com, her, um auf E-Mail, Kalender, Kontakte und Aufgaben zuzugreifen

POP oder IMAP
Verbindung mit einem POP- oder IMAP-E-Mail-Konto herstellen

2

< Zurück Weiter > Abbrechen

Konto ändern

Servereinstellungen
Geben Sie die Informationen ein, die zum Herstellen einer Verbindung mit einem Exchange ActiveSync-Dienst erforderlich sind.

Benutzerinformationen

Ihr Name: **1**

E-Mail-Adresse:

Serverinformationen

E-Mail-Server:

Anmeldeinformationen

Benutzername:

Kennwort:

Kennwort speichern

Offlineeinstellungen

E-Mail im Offline-Modus: Alle

2

< Zurück Weiter > Abbrechen

Kontoeinstellungen testen

Alle Tests wurden erfolgreich ausgeführt. Klicken Sie auf "Schließen" um fortzufahren.

Anhalten

1 Schließen

Aufgaben Fehler

Aufgaben	Status
✓ An Exchange ActiveSync-E-Mail-Server an...	Erledigt

Damit ist das EAS-Konto für das BTU-Postfach eingerichtet; Alle noch offenen Konfigurationsfenster können geschlossen werden; Auf das vollständige BTU-Postfach kann jetzt zugegriffen werden;

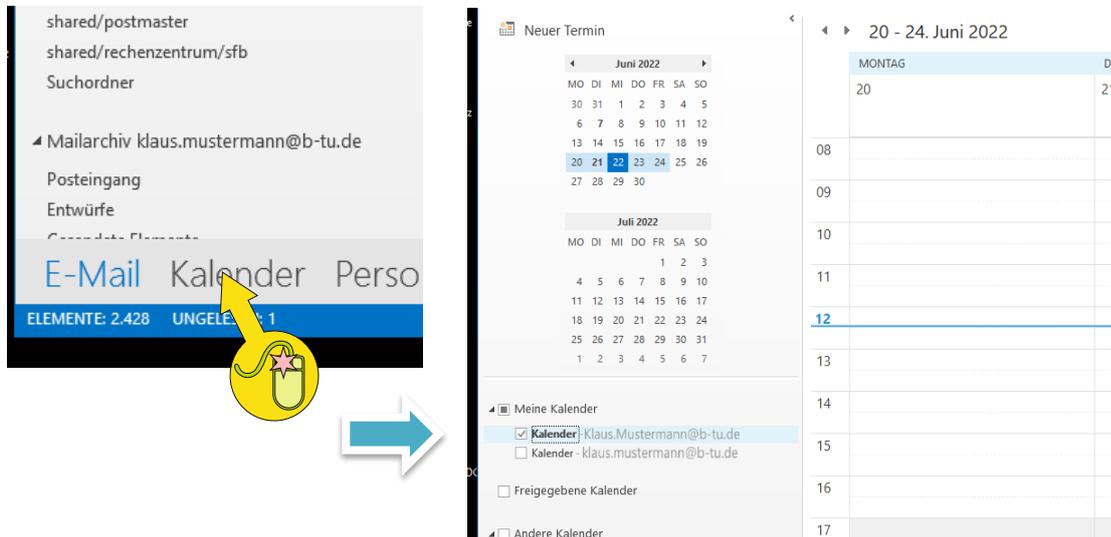


Leider lässt sich für Exchange- und EAS-Konten kein selbst definierter Name festlegen. Somit wird in der Ordnerhierarchie im Outlook für jedes Konto nur die durch das System verwendete Email-Adresse angezeigt. Die allerdings ist für alle Konten gleichlautend. Somit

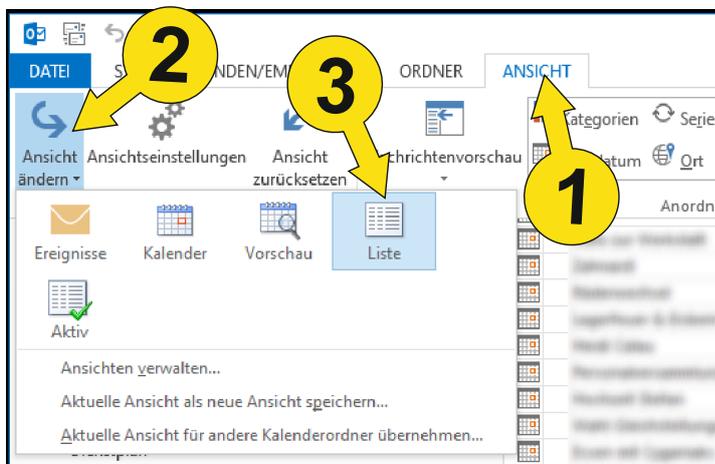
sind die Konten in der Outlook-Ordnerhierarchie schwer zu unterscheiden. Das eHL-Konto ist dennoch dadurch erkennbar, dass es große Initialen für die Email-Adresse verwendet.

4.4.1.2 Übertragung der Kalenderdaten aus dem eHL-Postfach ins BTU-Postfach

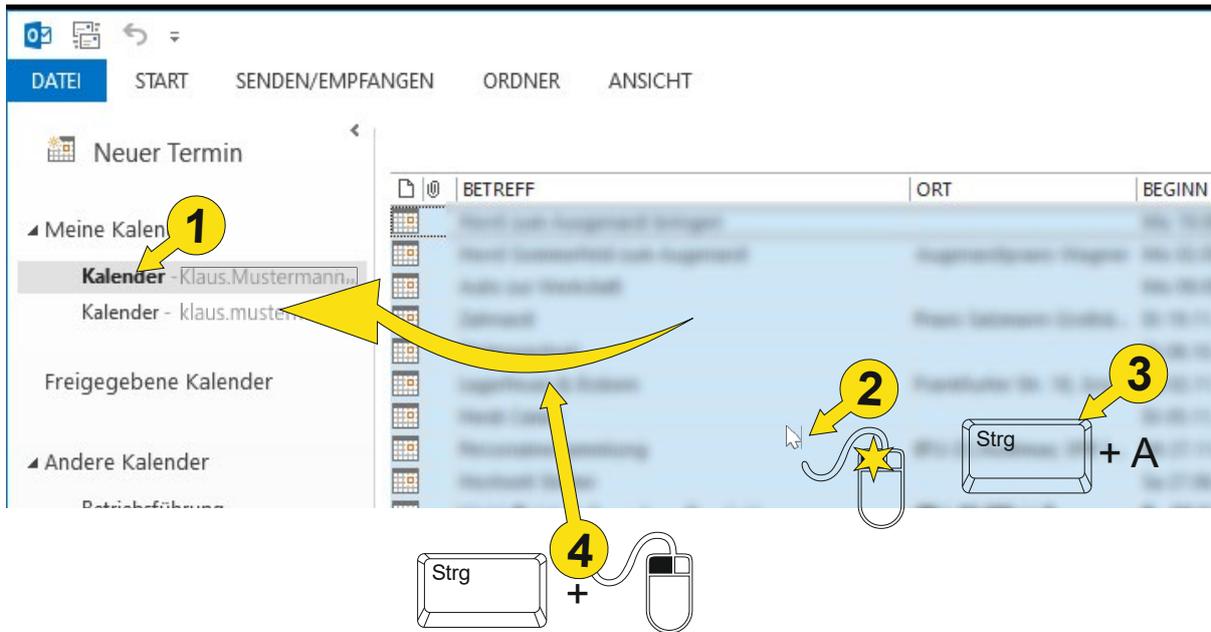
Öffnen Sie im Outlook die Kalenderanzeige. Achten Sie darauf, dass der Kalender aus dem eHL-Postfach ausgewählt ist.



Schalten Sie jetzt die Ansicht des Kalenders auf „Liste“ um:



Alle Kalendereinträge werden jetzt vollständig in eine Liste angezeigt; Sie können dort markiert und in den BTU-Kalender kopiert werden:



4.4.2 Persönlichen eHL-Kalender ins „Verwaltung“-Exchange-System übertragen und dort nutzbar machen



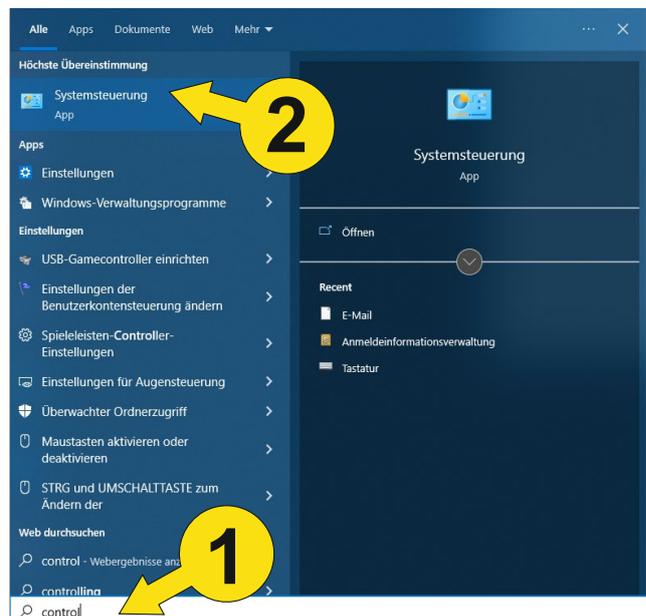
Diese Möglichkeit bleibt BTU-Angehörigen, die der Zentralverwaltung oder einer Zentralen Einrichtung angehören, vorbehalten.

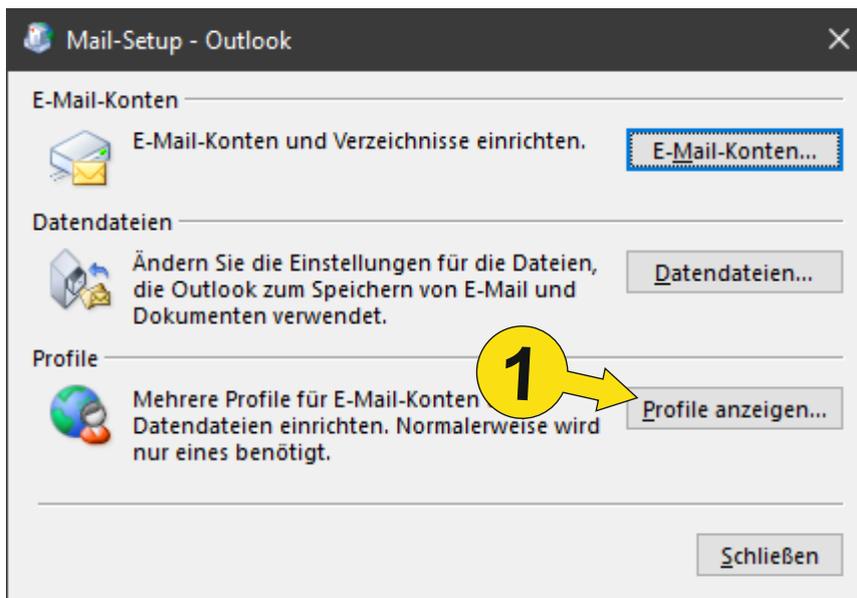
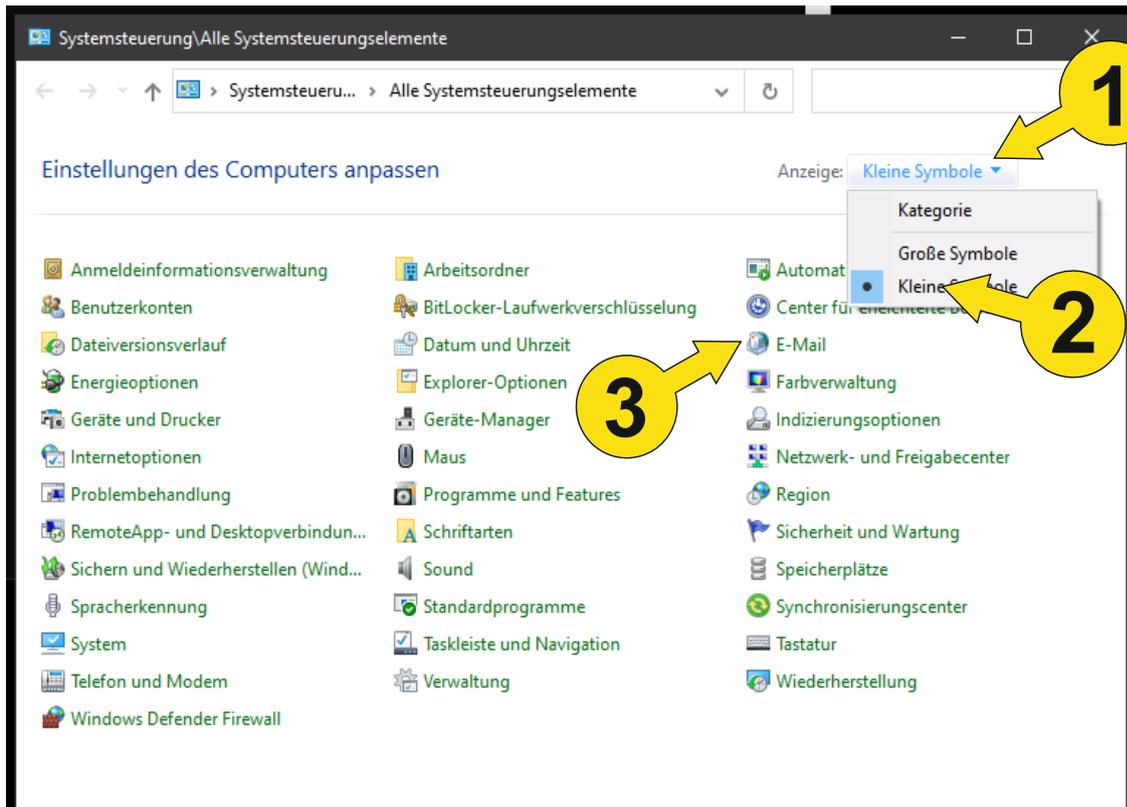
Voraussetzung: Sie müssen einen Account im Verwaltungssystem besitzen.

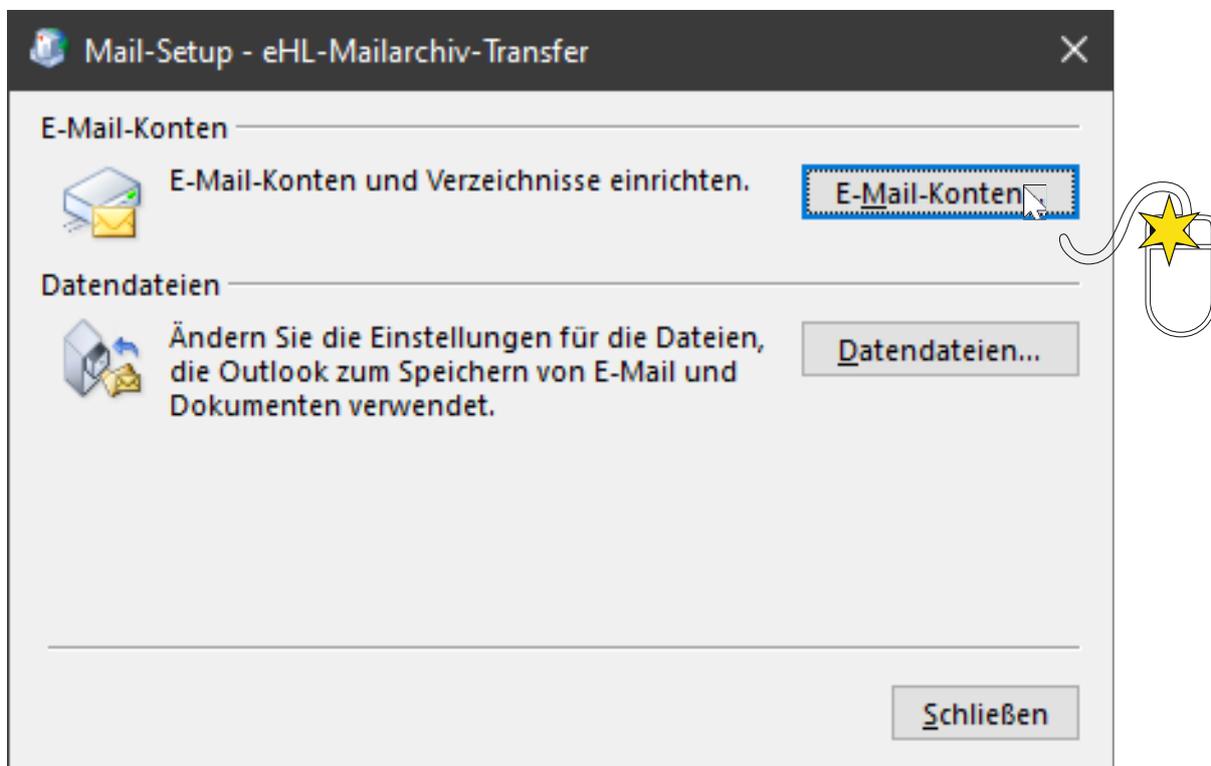
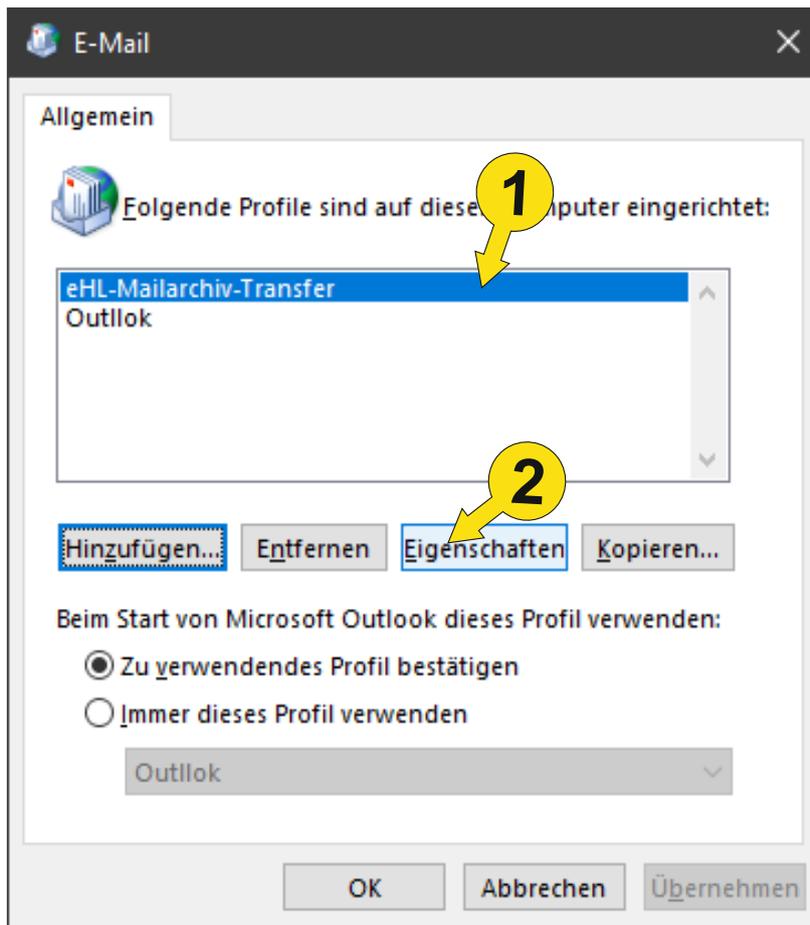
4.4.2.1 Vorbereitung der Outlook-Konfiguration für die Verwaltungs-Postfachs als Microsoft Exchange-Konto

Zur Übertragung der Kalenderdaten an Ihr Verwaltungs-Postfach muss dieses als Microsoft Exchange-Konto eingerichtet sein. Die Konfiguration muss über die **Systemsteuerung** des Computers erfolgen. Es wird davon ausgegangen, dass ein Transfer-Profil für Outlook angelegt wurde, in dem sich bereits ein Exchange-Konto für das eHL-Postfach befindet (andernfalls Punkt 4.3.1 beachten):

Windows Startmenü öffnen und **control** eintippen → App Systemsteuerung wird angeboten und kann ausgewählt werden:







Konto hinzufügen

Konto automatisch einrichten
Manuelle Einrichtung eines Kontos oder Herstellen einer Verbindung mit anderen Servertypen.

E-Mail-Konto

Ihr Name:
Beispiel: Heike Molnar

E-Mail-Adresse:
Beispiel: heike@contoso.com

Manuelle Konfiguration oder zusätzliche Servertypen

< Zurück Weiter > Abbrechen

Konto hinzufügen

Dienst auswählen

Microsoft Exchange Server oder kompatibler Dienst
Verbindung mit einem Exchange-Konto herstellen und auf E-Mail-Nachrichten, Kalender, Kontakte, Aufgaben und Voicemail zugreifen

Mit Outlook.com oder Exchange ActiveSync kompatibler Dienst
Stellen Sie eine Verbindung mit einem Dienst, wie etwa Outlook.com, her, um auf E-Mail, Kalender, Kontakte und Aufgaben zuzugreifen

POP oder IMAP
Verbindung mit einem POP- oder IMAP-E-Mail-Konto herstellen

< Zurück Weiter > Abbrechen

Konto hinzufügen ✕

Servereinstellungen
Geben Sie die Microsoft Exchange Server-Einstellungen für Ihr Konto ein.

Servereinstellungen

Server:

Benutzername: Namen prüfen

Offlineeinstellungen

Exchange-Cache-Modus verwenden

E-Mail im Offlinemodus: 12 Monate

Weitere Einstellungen...

< Zurück Weiter > Abbrechen

Erforderliche Angaben:

Server: **ntzv12.verwaltung.tu-cottbus.de**
 Benutzername: **«Ihr_Anmeldename_im_Verwaltungs-Account»**

Konto hinzufügen ✕

Alle Einstellungen sind abgeschlossen.

Es sind alle Informationen vorhanden, die zum Einrichten Ihres Kontos notwendig sind.

Weiteres Konto hinzufügen...

< Zurück Fertig stellen

4.4.2.2 Übertragung der Kalenderdaten aus dem eHL-Postfach ins Verwaltungs-Postfach

Zur Übertragung der Kalenderdaten aus dem eHL-Postfach ins Verwaltungs-Postfach sind die gleichen Aktivitäten erforderlich, wie in Punkt 4.4.1.2 beschrieben – mit dem Unterschied, dass als Kopier-Ziel der Kalender des Verwaltungs-Postfachs zu wählen ist.

4.4.3 Persönlichen eHL-Kalender via CalDav auf ein BTU-System übertragen und via CalDav nutzbar machen



Von dieser Art der Kalendereinbindung wird man Gebrauch machen, wenn

- das BTU-Postfach als IMAP-Konto eingebunden ist / werden soll;
- man auf freigegebene Kalender anderer BTU-Benutzer zugreifen möchte;
- man auf Kalender der BTU-OwnCloud oder BTU-GroupCloud zugreifen möchte.

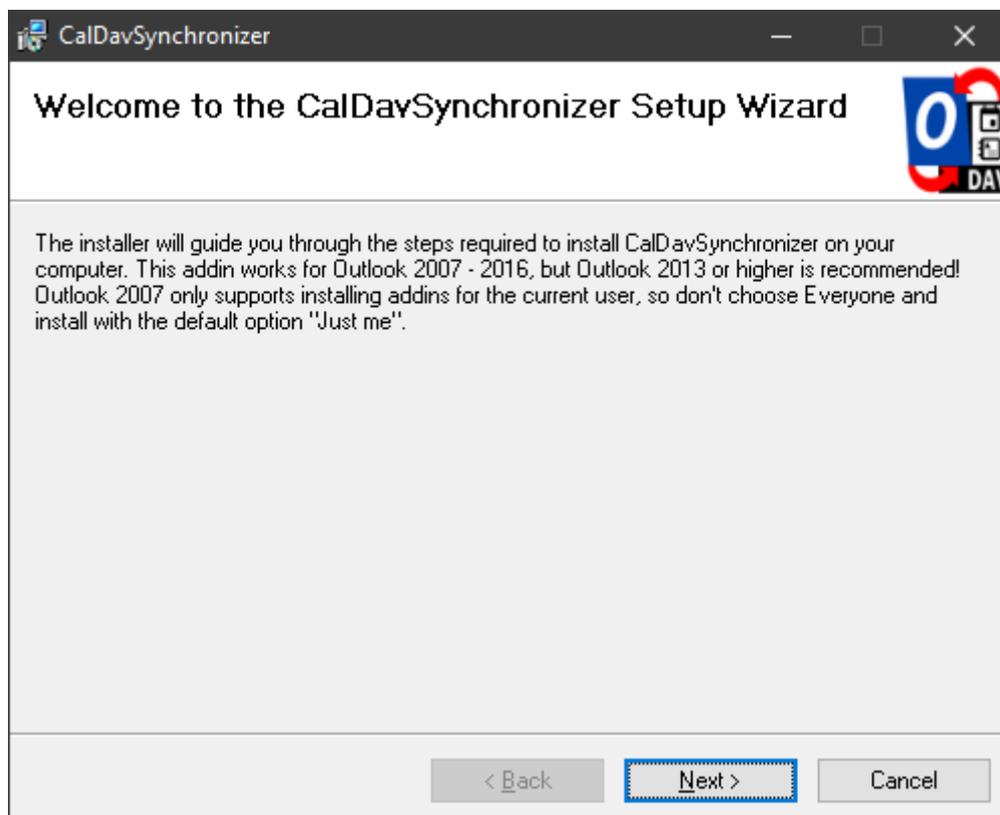
4.4.3.1 Vorbereitung zur Nutzbarmachung von Kalendern mittels CalDavSynchronizer

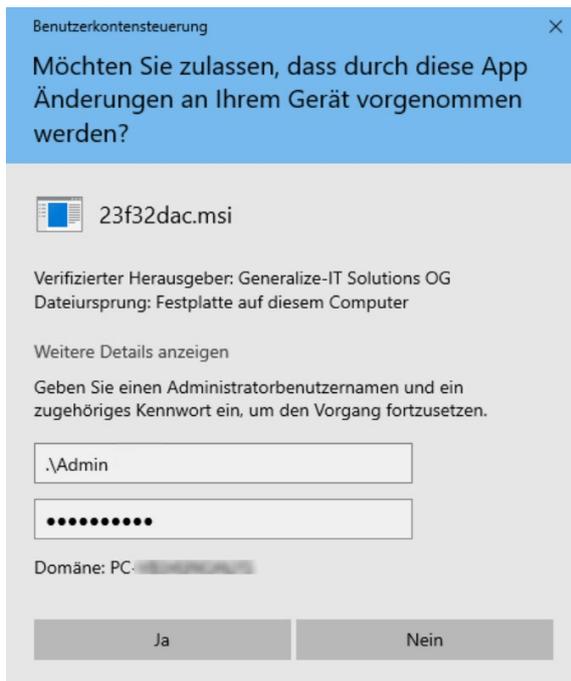
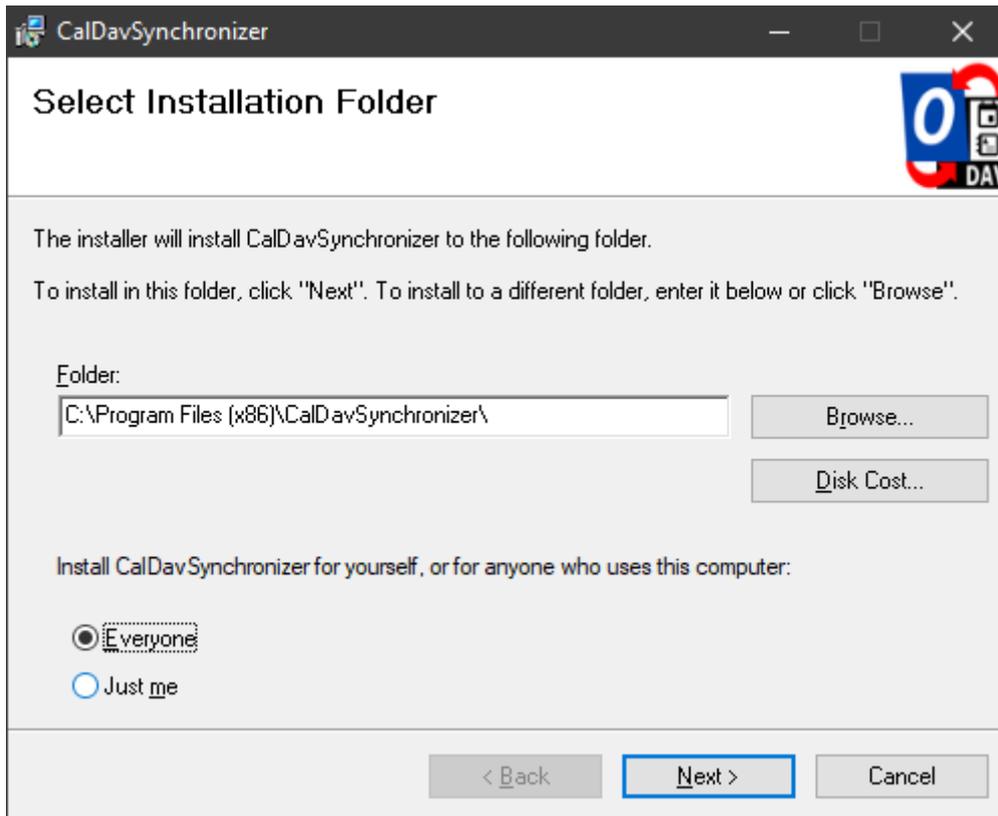
4.4.3.1.1 Installieren des CalDavSynchronizer



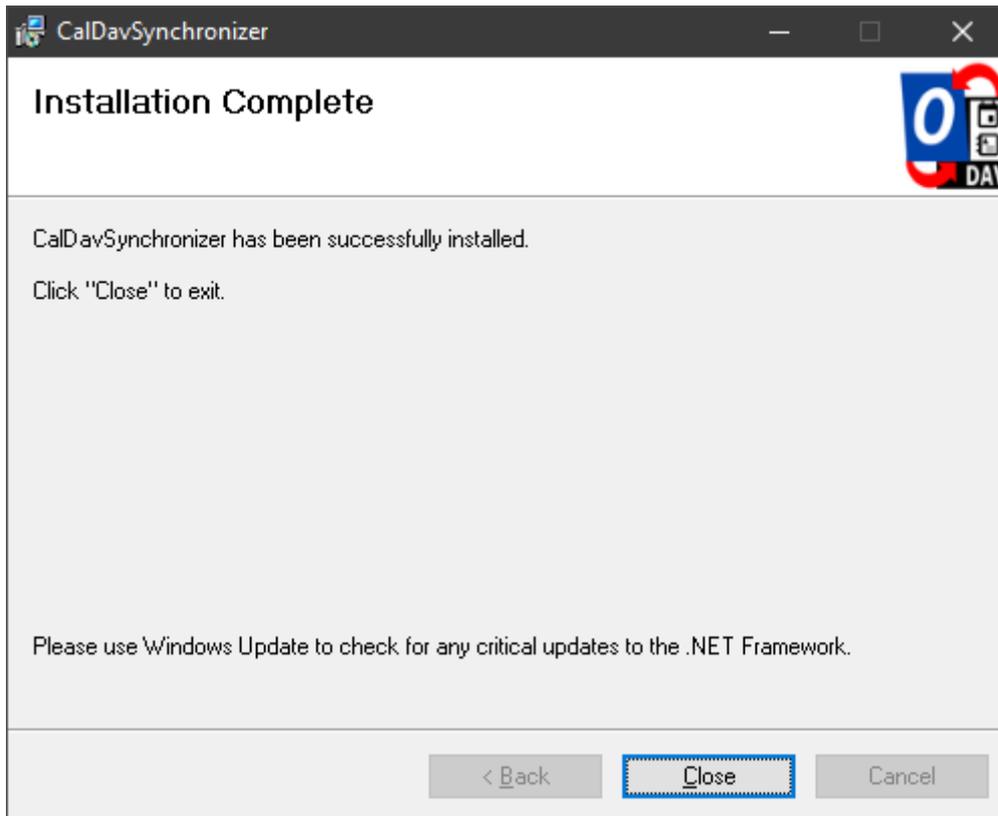
- Das Outlook-AddOn CalDavSynchronizer muss zunächst auf dem Windows-Rechner installiert werden, um es benutzen zu können.
- Zur Installation sind Administratorrechte erforderlich.
- Da es sich dabei um ein Outlook-AddOn handelt, muss Outlook bereits installiert sein;
- Das eHL-Postfach muss mit dem Konto-Typ „**Microsoft Exchange Server**“ eingerichtet sein/werden, was in Verbindung mit der Version des eHL-Exchange-Servers bedeutet: Outlook 2013.

Laden Sie zunächst die aktuellste Version von der Webseite des Herstellers (<https://caldavsynchronizer.org/de/download/>) herunter. Da dies eine .ZIP-Datei ist, muss sie zunächst „ausgepackt“ werden. Im Extrakt findet sich dann die Datei **setup.exe**, die es mit Administratorrechten auszuführen gilt →





Melden Sie sich als ein lokaler PC-Benutzer mit Administratorrechten an

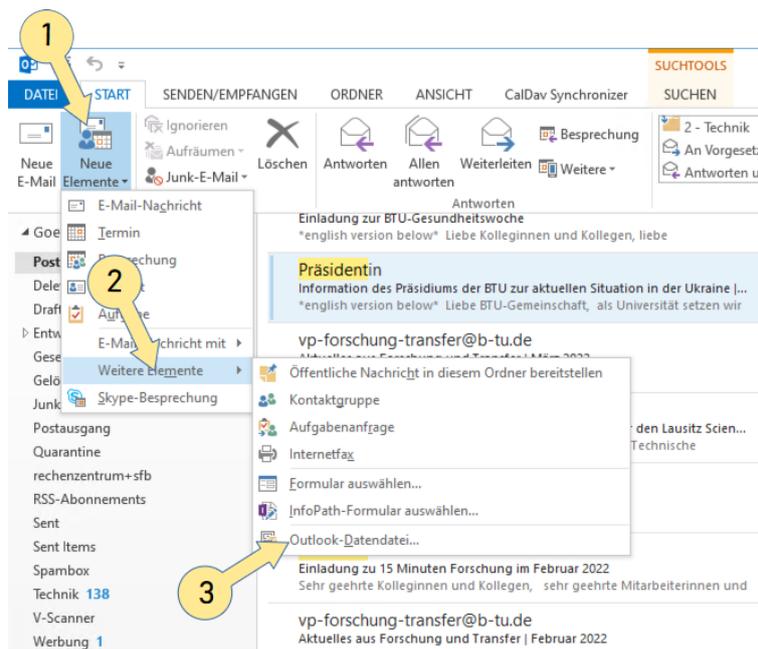


Damit steht das AddOn im Outlook zur Verfügung.

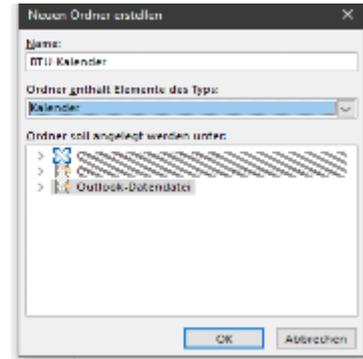
4.4.3.1.2 Kontenbereitstellung und CalDavSynchronizer-Konfiguration

i Ein via IMAP eingebundenes Postfach enthält neben Email-Ordner und Emails keine anderweitigen Ordnerarten – so auch keine Kalender-Objekte. Deshalb benötigt Outlook ein lokales Kalenderobjekt, über das die synchronisierten Daten zugänglich gemacht werden können. Zwar könnte der MAPI-Kalender aus dem eHL-Exchange-Konto zur Synchronisation herangezogen werden. Das ist jedoch nicht empfehlenswert, da das eHL-Konto wegfallen wird. Es ist also zunächst ein lokales Kalenderobjekt im Outlook bereit zu stellen.

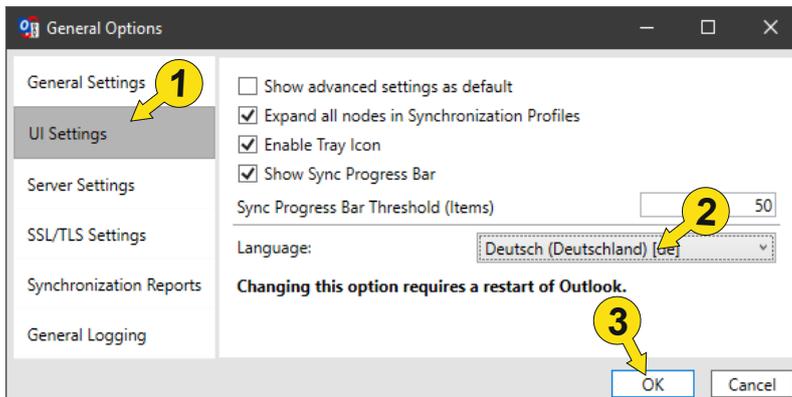
- Erstellen Sie eine Outlook-Datendatei



- Erstellen Sie in der erzeugten Outlook-Datendatei ein Kalenderobjekt, indem Sie einen Rechtsklick auf den entsprechenden Eintrag in der Ordnerhierarchie ausführen

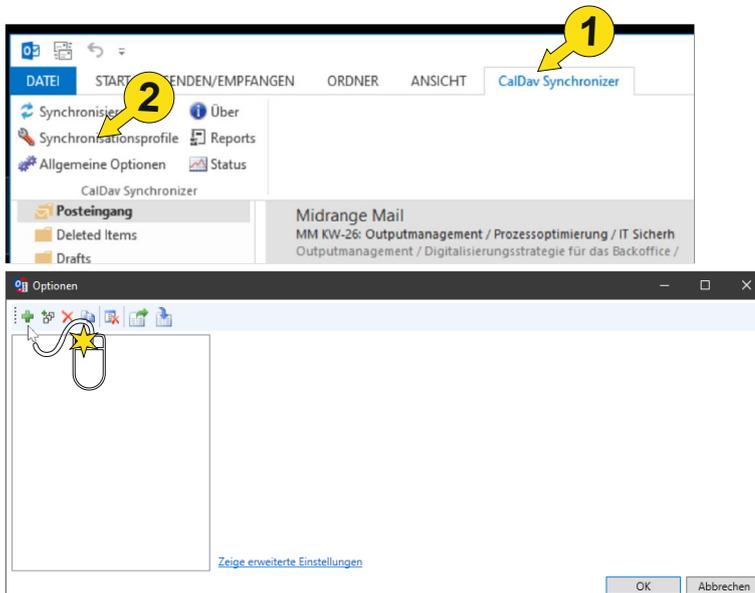


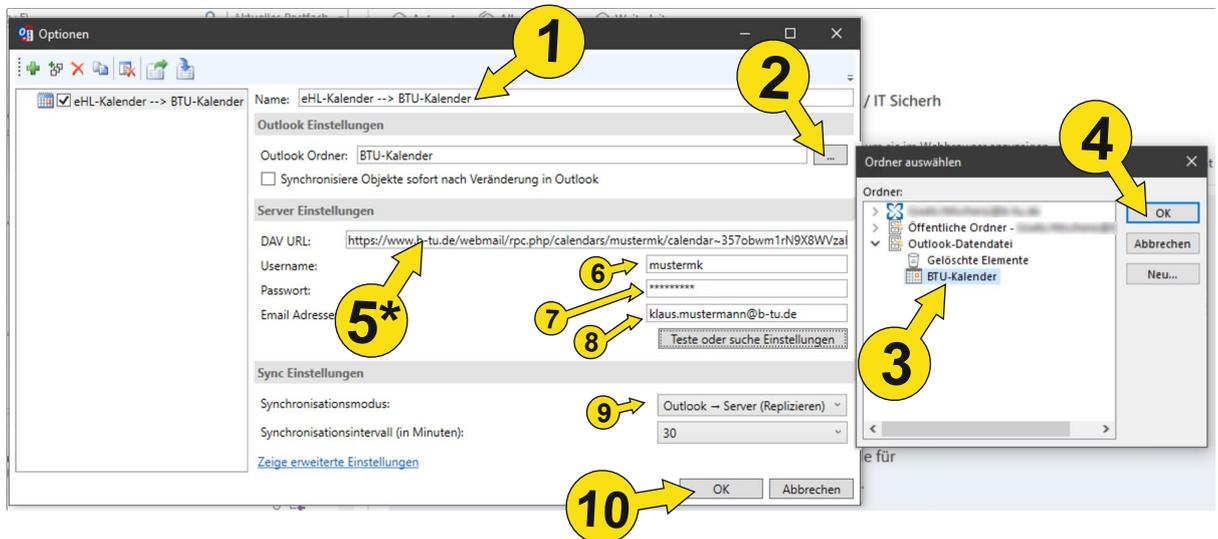
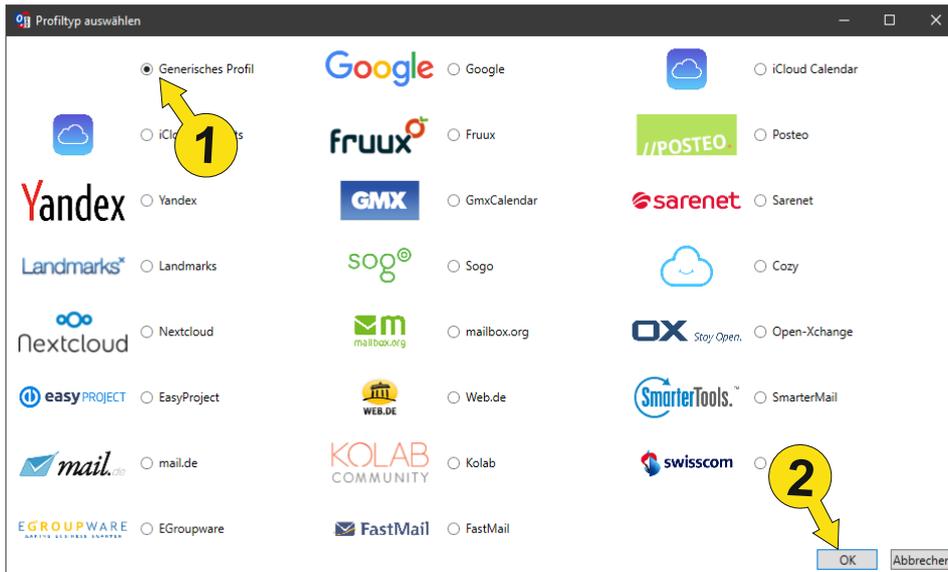
- Öffnen Sie aus dem nach der Installation des AddOns CalDav Synchronizer neu hinzugekommenen Menü **CalDav Synchronizer** den Eintrag **General Options**, um die Sprache für die CalDav-Fenster auf Deutsch umzustellen:



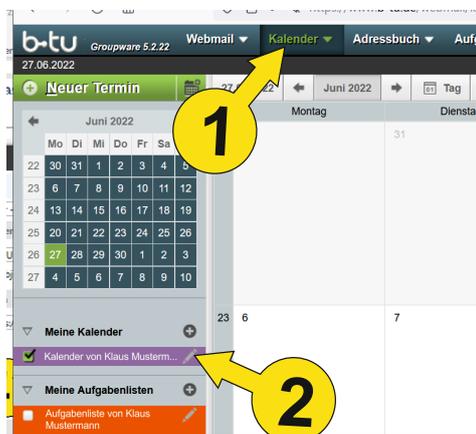
und starten Sie Outlook anschließend neu, damit diese Änderung wirksam wird.

- Erzeugen Sie ein neues CalDav-Synchronisationsprofil:





- 6 Ihr Login-Name (BTU-Account)
- 7 Passwort (BTU-Account)
- 8 Ihre BTU-Email-Adresse
- 9 Festlegung, dass die Kalenderdaten zum Server-Kalender kopiert werden sollen
- 5* Die Dav-URL für Ihren persönlichen BTU-Kalender können Sie aus dem BTU-Webmailer abrufen:





An dieser Stelle könnte auch ein anderer Kalender, der im BTU-System für Sie freigegeben ist, oder ein Kalender aus der BTU-OwnCloud oder der BTU-GroupCloud angesprochen und synchronisiert werden.

4.4.3.1.3 Übertragung der Kalenderdaten aus dem eHL-Postfach in den lokalen Outlook-Ordner

Es gilt, die Daten aus dem persönlichen eHL-Kalender in den lokalen Outlook-Kalender (der via CalDav Synchronizer mit dem BTU-Kalender synchronisiert wird) zu übertragen. Dazu gehen Sie analog dem Punkt 4.4.1.2 vor – mit dem Unterschied der Auswahl des entsprechenden Ziel-Ordners.

Nachdem dieser Schritt vollzogen wurde, stehen die aktuellen Kalenderdaten in Ihrem persönlichen Kalender des BTU-Postfachs zur Verfügung.

4.5 Andere Postfachelemente

Die vorhergehenden Kapitel haben sich intensiv mit dem Verfügbarmachen von Zugriffsmöglichkeiten auf die Email- und Kalenderobjekte und deren Übertragung vom eHL- zum BTU-Postfach beschäftigt. Daneben können auch noch die anderen Objekttypen (Adressbuch, Aufgaben, Notizen) von Interesse sein. Die Vorgehensweise ähnelt dabei der für die Übertragung von Kalenderdaten erforderlichen. Daher kann an dieser Stelle auf eine detaillierte Abhandlung verzichtet werden.

4.6 Zugriff auf die Postfachdaten nach der Überführung vom eHL- in das BTU-System

Ist der Bestand an Email-, Kalender-, Adressbuchdaten... in die neue Umgebung übertragen, ist die geeignete Zugriffsvariante für die künftige Nutzung festzulegen. Eine gewiss nicht vollständige Übersicht von Möglichkeiten ist nachfolgend als Entscheidungshilfe aufgeführt.

Variante	Einsatz-Szenario	Bemerkungen
Webmail/BTU-Cloud	<ul style="list-style-type: none"> weltweiter einfacher Zugriff per Webbrowser sowohl auf persönliche Elemente als auch geteilte Elemente 	<ul style="list-style-type: none"> keine Installation und keine Konfiguration erforderlich teils umständliche Bedienung eingeschränkter Komfort
Windows-PC Microsoft Office Outlook Exchange-ActiveSync-Konto	<ul style="list-style-type: none"> Zugriff auf eigene Postfachelemente 	<ul style="list-style-type: none"> sehr komfortabel Outlook muss installiert werden Konto muss konfiguriert werden nachträgliche Änderungen am Postfach (Abonnements, Berechtigungen) werden schlecht synchronisiert kein Zugriff auf geteilte Elemente
Windows-PC Microsoft Office Outlook	<ul style="list-style-type: none"> Zugriff auf eigene und geteilte Postfachelemente aus dem BTU-Postfach 	<ul style="list-style-type: none"> sehr komfortabel sehr zuverlässig

<p>IMAP+SMTP / CalDav Synchronizer</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zugriff auf (geteilte) Elemente aus einer Cloud 	<ul style="list-style-type: none"> • auch geteilte Elemente erreichbar • Outlook muss installiert werden • CalDav Synchronizer muss zusätzlich installiert werden • Konto muss konfiguriert werden • relativ hoher Konfigurationsaufwand
<p>Windows-PC Mozilla Thunderbird</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zugriff auf eigene Emails via IMAP-Konto • Zugriff auf eigenen Kalender und eigenes Adressbuch im BTU-Postfach 	<ul style="list-style-type: none"> • komfortabel • zuverlässig • Konfigurationsaufwand
<p>mobile Android-Geräte Exchange-ActiveSync-Konto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zugriff auf eigene Postfachelemente 	<ul style="list-style-type: none"> • einfache Einrichtung • kein Zugriff auf geteilte Elemente
<p>mobile Android-Geräte IMAP/SMTP und DAVx⁵</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zugriff auf Emails • Zugriff auf eigene und geteilte Elemente in Mailsystem oder Cloud 	<ul style="list-style-type: none"> • bildet alle erdenklichen Zugriffsmöglichkeiten ab • zuverlässig • DAVx⁵-App muss installiert werden • DAVx⁵-App ist kostenpflichtig oder • muss aus dem „f-droid“-Store geholt und eigenverantwortlich auf aktuellem Stand gehalten werden
<p>mobile iOS-Geräte</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zugriff auf Emails • Zugriff auf eigene und geteilte Elemente in Mailsystem oder Cloud 	<ul style="list-style-type: none"> • bildet alle erdenklichen Zugriffsmöglichkeiten ab • zuverlässig • keine zusätzliche App erforderlich

4.7 Datenübernahme vom Fileserver

4.7.1 Übersicht über Handlungsmöglichkeiten bezüglich des Datenbestandes auf dem eHL-Fileserver

In der folgenden Aufstellung sind die möglichen, die Daten auf dem Fileserver betreffenden Szenarien und sich daraus ableitende Maßnahmen gegenüber gestellt:

1.	Ich bin Student; aus meinem Anschreiben ging hervor, dass mein Datenbestand auf dem eHL-Fileserver 0 MB beträgt	Sie haben keine Daten, um die Sie sich kümmern müssen.
2.	Ich bin Student; aus meinem Anschreiben ging hervor, dass mein Datenbestand auf dem eHL-Fileserver mehr als 0 MB beträgt	<p>Sie müssen entscheiden, ob es sich um bewahrenswerte Daten handelt. Wenn dies der Fall ist, benötigen Sie einen alternativen Speicherort für diese Daten. Infrage kommt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • BTU-ownCloud • USB-Festplatte • Festplatte auf Ihrem Computer
3.	Ich bin Angehöriger einer Fakultät; aus meinem Anschreiben ging hervor, dass mein Datenbestand auf dem eHL-Fileserver 0 MB beträgt	<p>Sie haben keine persönlichen Daten, um die Sie sich kümmern müssen.</p> <p>Bitte X. beachten.</p>
4.	Ich bin Angehöriger einer Fakultät; aus meinem Anschreiben ging hervor, dass mein Datenbestand auf dem eHL-Fileserver mehr als 0 MB beträgt	<p>analog 2. mit der eventuell zusätzlichen Möglichkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nutzung von Speicherressourcen der Fakultät • BTU-ownCloud • USB-Festplatte • Festplatte auf Ihrem Computer <p>Bitte X. beachten.</p>
5.	Ich bin Angehöriger der Zentralverwaltung oder einer zentralen Einrichtung der BTU; aus meinem Anschreiben ging hervor, dass mein Datenbestand auf dem eHL-Fileserver 0 MB beträgt	<p>Sie haben keine persönlichen Daten, um die Sie sich kümmern müssen.</p> <p>Bitte X. beachten.</p>
6.	Ich bin Angehöriger der Zentralverwaltung oder einer zentralen Einrichtung der BTU; aus meinem Anschreiben ging hervor, dass mein Datenbestand auf dem eHL-Fileserver mehr als 0 MB beträgt	<p>bewahrenswerte persönliche Daten können Sie</p> <ul style="list-style-type: none"> • in Ihrem persönlichen Sprechbereich auf dem Verwaltungsfilerserver • BTU-ownCloud • USB-Festplatte • Festplatte auf Ihrem Computer <p>sichern. Bitte Punkt 7. beachten</p>
7.	Ich soll 7. beachten	<p>Es besteht die Möglichkeit, dass Sie auf Daten eines Arbeitsgruppen- und/oder eines Projektbereichs Zugriff haben, die nicht verloren gehen sollen. In diesem Fall wird ein alternativer Speicherort benötigt, was jedoch mit den anderen Gruppen- oder</p>

	<p>Projektmitgliedern zu koordinieren ist. Als Speicherorte kommen infrage:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verwaltungs-Fileserver (Mitglieder der Verwaltung bzw. einer ZE) bzw. Fileserver der jeweiligen Fakultät (sofern vorhanden) • BTU-ownCloud mit Freigaben an die anderen Beteiligten • BTU-orgCloud
--	--

4.7.2 Übernahme persönlicher Daten durch Studierende

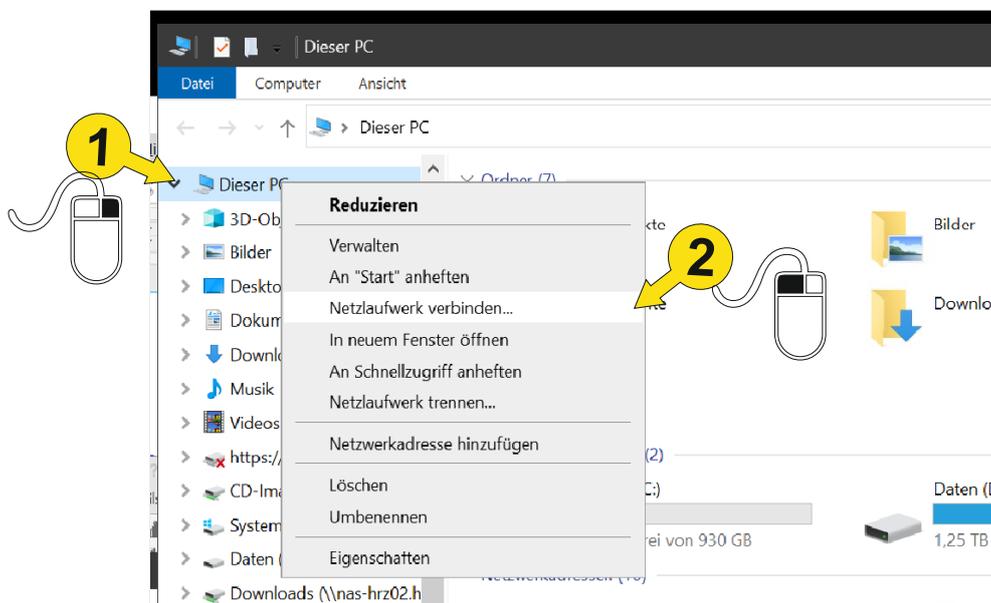
Studierende bekommen neben der allgemein zugänglichen BTU-OwnCloud keine weiteren Ressourcen zur Speicherung persönlicher Daten zugewiesen. Daher müssen bewahrenswerte Daten entweder in die BTU-OwnCloud oder auf persönlich verfügbare Datenträger (USB-Festplatte, USB-Speicherstick, Festplatte des eigenen PCs...) übertragen werden.

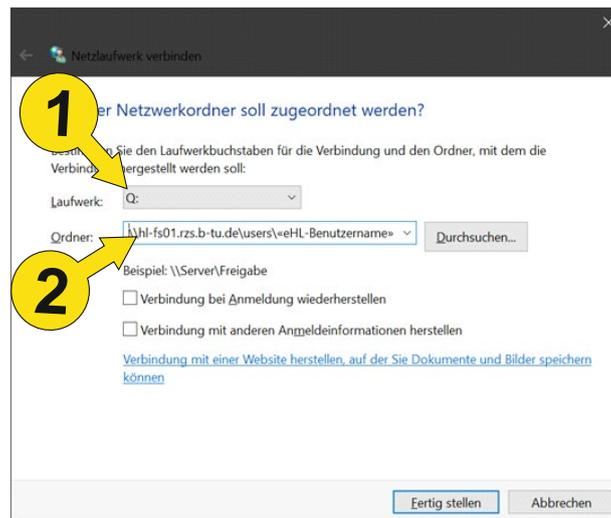
Bereitstellung der Quelle

Dazu empfiehlt sich in Windows, für die Quelle (persönliche Daten auf dem eHL-Dateiserver) und das Ziel (jeweiliges Speichermedium) jeweils einen Laufwerksbuchstaben bereit zu stellen.

Um den Laufwerksbuchstaben mit der Quelle zu verknüpfen könnte man folgendermaßen vorgehen:

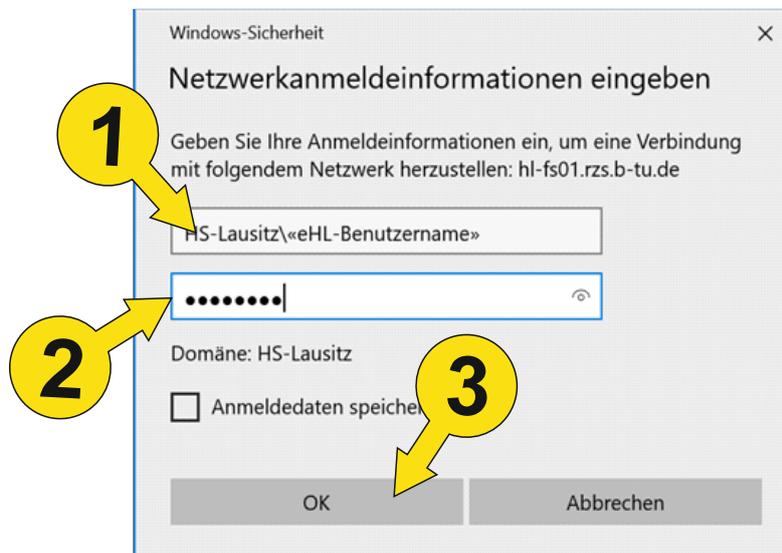
Im Windows-Datei-Explorer:





- 1 freien Laufwerksbuchstaben wählen
- 2 UNC-Pfad für die Ordnerfreigabe

«eHL-Benutzername» ist durch Ihren Benutzernamen im eHL-Account zu ersetzen

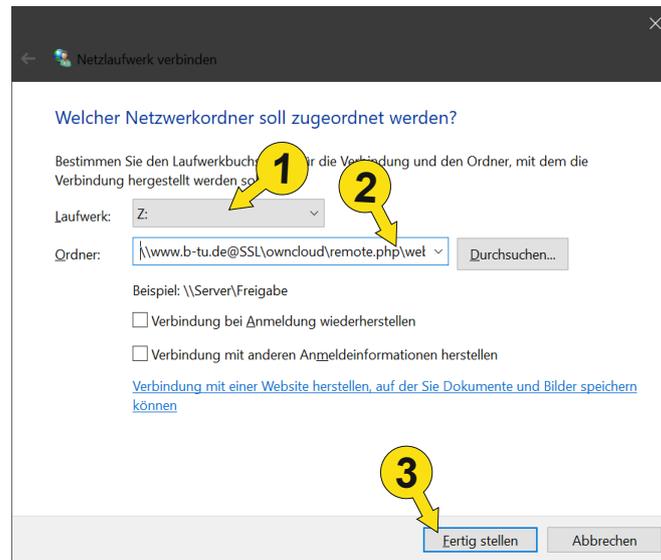


- 1 Ihr Anmeldenname im eHL-Account ist durch ein vorangestelltes **HS-Lausitz** zu ergänzen
- 2 Ihr Passwort im eHL-Account

Bereitstellung des Ziels

Als Ziel-Laufwerk sei hier beispielhaft die Verknüpfung mit der BTU-OwnCloud illustriert:

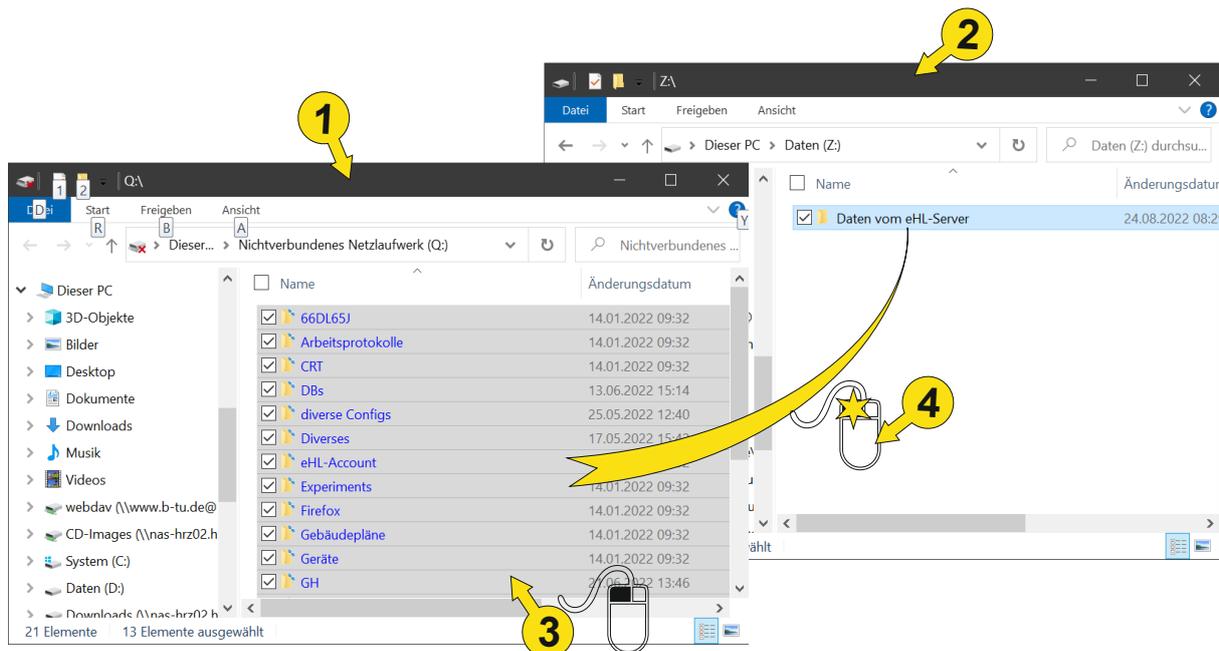
Klicken Sie wie bereits im oberen Schritt (z.B. in der Ordnerhierarchie des Dateixplorers) das Icon **Dieser PC** per Rechtsklick an und wählen den Kontextmenüeintrag **Netzlaufwerk verbinden** aus →



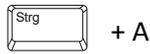
- 1 Laufwerksbuchstabe für den Zielbereich (z.B. Z)
- 2 Pfad-Adresse der BTU-ownCloud
`\\www.b-tu.de@SSL\owncloud\remote.php\webdav`

Im sich dann öffnenden Anmeldefenster geben Sie Ihren einfachen Benutzernamen (ohne Domänenzusatz) und das zugehörige Passwort aus Ihrem BTU-Account ein.

Stehen die Dateixplorer-Fenster für Quell- und Ziellaufwerk bereit, können Sie die Daten aus dem Quell-Laufwerk z.B. per Drag and Drop in den gewünschten Ordner Ihres Ziel-Speichers kopieren oder verschieben:



- 1 Explorer-Fenster 1 mit dem ausgewählten Quell-Laufwerk/Ordner (eHL)
- 2 Explorer-Fenster mit dem ausgewählten Ziel-Laufwerk/Ordner
- 3 Linksklick den Dateibereich im Quell-Fenster und mit



alle Elemente markieren

- 4 markierten Bereich mit der Maus anfahren und bei gedrückter linker Maustaste auf den gewünschten Ordner im Dateibereich des Zielfensters ziehen, dann loslassen.

Alternativ können die Dateien und/oder Ordner verschoben werden, wenn beim Ziehen der Maus auf den Zielbereich zusätzlich die Shift-Taste  gehalten wird.

Selbstverständlich können auch die bekannten Tastenkombinationen für die Verwendung der Windows-Zwischenablage heran gezogen werden:

- | | | |
|---|-----|--|
|  | + C | markierten Inhalt in die Zwischenablage kopieren |
|  | + X | markierten Inhalt in die Zwischenablage verschieben |
|  | + V | Inhalt der Zwischenablage am markierten Ort einfügen |

4.7.3 Übernahme persönlicher Daten durch Mitarbeiter aus Nichtverwaltungsbereichen

Mitarbeiter, die nicht der Verwaltung oder einer Zentralen Struktureinheit angehören, prüfen bitte, ob ihnen ein Speicherbereich zur Ablage ihrer persönlichen Daten auf Ressourcen der Fakultät zur Verfügung steht. Für das „Handwerkliche“ gilt das zum Punkt 4.7.1 Ausgeführte.

4.7.4 Übernahme persönlicher Daten durch Angehörige der Verwaltung oder zentralen Einrichtungen

Angehörigen der zentralen BTU-Verwaltung oder einer zentralen Einrichtung der BTU steht ein persönlicher Speicherbereich auf Servern der Zentralverwaltung zur Verfügung. Dieser Bereich kann zur Migration der persönlichen Daten aus dem eHL-System genutzt werden. Ihr Zugang zum Verwaltungssystem wird – sofern noch nicht vorhanden – nur auf Antrag durch Ihren Vorgesetzten gewährt.

4.7.5 Datenübernahme aus gemeinsam benutzten Arbeitsgruppen- und Projekt- Ordnern

Zusätzlich zu den persönlichen Daten im eHL-System könnten Sie auch auf gemeinsame Daten aus Projekt- oder/und Arbeitsgruppenbereichen zugegriffen haben, deren Verfügbarkeit mit der Systemabschaltung ebenfalls enden wird. Für diese Daten muss durch die Nutzenden ein neuer Speicherort gefunden, die Daten müssen kopiert und die erforderlichen Zugangsberechtigungen mit den betreffenden Administratoren kommuniziert und koordiniert werden. Zwischen den jeweils Nutzenden sind weitreichende Absprachen erforderlich.

4.8 ActiveDirectory – Mitgliedschaft des Computers

4.8.1 Austragung des Computers aus der ActiveDirectory-Domäne „hs-lausitz.int“

Die Mitgliedschaft des Computers in der ActiveDirectory-Domäne „hs-lausitz.int“ muss aufgehoben werden. Damit entfällt die Möglichkeit, sich als Benutzer dieser Domäne am Computer anzumelden und zugewiesene Gruppenrichtlinien zu befolgen. Sind Sie sich nicht sicher, ob Ihr PC überhaupt der AD-Domäne `hs-lausitz.int` angehört, gibt es viele Möglichkeiten, dies zu überprüfen. Eine davon ist, folgenden Befehl in einem Windows-Terminalfenster (Rechtsklick auf Startmenü, Auswahl **Windows PowerShell** bzw. **Windows Terminal**) auszuführen:

```
Get-ComputerInfo | ft CsDomain,CsDomainRole
```



Wird die Quittung wie folgt angezeigt

```
PS C:\> Get-ComputerInfo | ft CsDomain,CsDomainRole

CsDomain          CsDomainRole
-----          -
HS-Lausitz.int    MemberWorkstation
```

ist Ihr Computer Mitglied der Domäne HS-Lausitz.int und muss durch den zuständigen Domänen-Administrator aus der Domäne entfernt werden.

4.8.2 Aufnahme des Computers in eine neue Domäne

Sofern Ihr Arbeitsbereich eine eigene ActiveDirectory-Domäne verwaltet, kann Ihr Computer *durch den entsprechenden Domänen-Administrator* in die jeweilige ActiveDirectory-Domäne aufgenommen werden.

Die BTU-Zentralverwaltung betreibt eine solche Domäne. Die Mitgliedschaft in diesem System jedoch nur Angehörigen der BTU-Zentralverwaltung oder einer zentralen Einrichtung vorbehalten.

Mit einer Domänenmitgliedschaft ist die Voraussetzung dafür geschaffen, dass der Computer auf Benutzerobjekte der jeweiligen Domäne zurückgreifen kann und dass deren Gruppenrichtlinien auf diesem Computer wirksam werden können.

4.8.3 Verfügbarmachen des bestehenden Nutzerprofils des Computers nach Domänenwechsel

Die Kündigung oder der Wechsel der Domänenmitgliedschaft eines Computers stellt für dessen Benutzer eine Zäsur dar: Das Benutzerprofil, über das all Ihre persönlichen Einstellungen gesteuert werden und das in der Regel Ihre persönlichen Daten auf dem Computer enthält, ist direkt an Ihren Domänen-Account gebunden. Diese Bindung fällt weg, wenn der Computer die angestammte Domäne verlässt. Das heißt: Die Daten existieren alle noch – der Benutzer kann „aus eigener Kraft“ jedoch nichts mehr damit anfangen.

Es bestehen zwei Möglichkeiten, dieses Problem mit Hilfe Ihres Computer-Administrators zu lösen:

1. Der Computer-Administrator gewährt Ihnen die Zugriffsberechtigung zu Ihrem alten Benutzerprofil; Sie benutzen das neu entstandene Benutzerprofil und kümmern sich selbst um das Kopieren Ihrer Nutzdaten aus dem alten Profil in das aktuelle.

2. Ihr Computer-Administrator wird mithilfe eines Software-Tools (z.B. „User Profile Wizard“ von ForensiT - <https://www.forensit.com/downloads.html>) das alte Benutzerprofil mit Ihrem aktuellen Computerkonto verbinden, sodass der alte Zustand (fast) wiederhergestellt werden kann.

Glossar

.ost-Datei	<p>Cache-Datei, in der Outlook den Datenbestand innerhalb eines Emailkontos mit dem Postfachserver abgleicht.</p> <p>Eine .ost-Datei kann nicht autonom außerhalb des betreffenden Kontos benutzt werden.</p>
.pst-Datei	<p>Datei, in der alle Elemente eines Postfachs gespeichert werden können. Dieser Dateityp kann zum Speichern von Archiven oder Backups verwendet werden.</p> <p>Eine .pst-Datei kann im Outlook geöffnet werden und stellt die darin gespeicherten Informationen transparent dar.</p> <p>Eine .pst-Datei muss dem benutzenden Outlook auf Dateiebene zur Verfügung stehen. Ein Mehrfachzugriff von verschiedenen Outlooks im Netzwerk ist nicht möglich.</p> <p>Eine .pst-Datei kann nicht schreibgeschützt im Outlook eingebunden werden. Um Archivdaten nicht versehentlich zu verlieren, ist deshalb das Arbeiten mit einer Kopie der .PST-Datei angeraten.</p>
ActiveDirectory-Domäne	<p>In einer Microsoft-Windows-Netzwerkumgebung werden Computer, Gruppen und Benutzer sowie deren Richtlinien in der sogenannten ActiveDirectory-Domäne verwaltet. Gehört ein Computer einer bestimmten AD-Domäne an, können sich in der Regel auch Benutzer, die ebenfalls in dieser geführt sind, dort anmelden. Über entsprechende Richtlinien lässt sich das Verhalten für Benutzer und Computer zentral steuern.</p>
BTU-Postfach	<p>Das zentrale, offizielle, persönliche Postfach, welches jedem Angehörigen der BTU, der über einen BTU-Account verfügt, automatisch zugewiesen wird. Es ist neben Emails auch zur Speicherung von Kalender-, Aufgaben- und Adressdaten geeignet, die durch die Benutzenden weltweit abgerufen werden können.</p>
BTU-Standorte	<p>Hier sind die drei Hauptstandorte der BTU gemeint:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zentralcampus in Cottbus • Campus Senftenberg • Campus Cottbus/Sachsendorf
EAS	<p>siehe Exchange ActiveSync</p>
eHL	<p>ehemalige Hochschule Lausitz</p>

Exchange-Server	Microsoft Exchange-Server
Exchange ActiveSync	ein Protokoll/Kontotyp zur Synchronisation von Emails, Kalender, Aufgaben, Adressbüchern und Notizen aus geeigneten persönlichen Postfächern mit mobilen Geräten
Fachhochschule Lausitz	aus ihr ist die Hochschule Lausitz hervor gegangen
Hochschul-Account	System zur Nutzerverwaltung der eHL. Hieran angeschlossene Serversysteme (z.B. das ActiveDirectory-System hs-lausitz.int) beziehen daraus die Anmeldeinformationen für zugangsberechtigte Benutzer.
Hochschule Lausitz	die Hochschule Lausitz (FH) war eine eigenständige Fachhochschule mit den Standorten Senftenberg und Cottbus Sachsendorf, mit der 2013 die Technische Universität Cottbus zur Brandenburgischen Technischen Universität Cottbus – Senftenberg zusammengeschlossen wurde
HS-Lausitz-Serversystem	Serversysteme, die noch aus der Zeit der Eigenständigkeit der Hochschule Lausitz stammen
hs-lausitz.int	Name der ActiveDirectory-Domäne des Serversystems der HS-Lausitz
IMAP	Protokoll/Kontotyp, mit dessen Hilfe Emails aus geeigneten Postfächern auf geeignete Geräte synchronisiert werden können
MAPI	spezielles Protokoll/spezieller Kontotyp von Microsoft, mit dessen Hilfe Postfachinhalte (Emails, Kalender, Aufgaben, Adressbüchern und Notizen) mit Outlook synchronisiert werden können. Darüber hinaus gestattet dieses Protokoll auch den Zugang auf freigegebene Postfachelemente anderer Benutzer und freigegebener Elemente in „Öffentlichen Ordnern“
Microsoft Exchange-Server	ein Servertyp der Firma Microsoft, der im Wesentlichen den Umgang mit Emails, Kalendern, Aufgabenlisten, Adressbüchern und Notizen ermöglicht
Microsoft Outlook	zum Microsoft Office Pro gehörender (aber je nach Lizenzmodell auch eigenständig nutzbarer) Softwarebestandteil, der zur Bearbeitung von eigenen oder freigegebenen Emails, Kalendern, Aufgabenlisten, Notizen und Adressbüchern konzipiert ist. Die volle Funktionalität entfacht Outlook nur in

	einer Microsoft-Exchange-Umgebung. Für andere Servertypen sind ggf. geeignete Erweiterungen (AddOns) erforderlich.
POP3	veraltetes Protokoll zum Abruf von Emails von einem Postfachserver. Abgerufene Emails werden vom Server gelöscht und stehen nur noch auf dem abrufenden Gerät zur Verfügung.
Postfach	Informationsspeicher auf einem Serversystem, in dem neue Emails für den Adressinhaber eingeliefert und gespeichert werden. Je nach Servertyp kann es auch weitere Informationen wie Kalender, Adressbuch, Aufgabenliste, Notizen beinhalten
SMTP	Protokoll, über das vom Email-Programm des eigenen Computers zu sendende Emails an den Email-Server übertragen werden. Dieses Protokoll ist obligatorisch, wenn für den Postfach-Abruf das Protokoll IMAP oder POP3 vorgesehen ist.