

Version 1.0.0

# NotarNet Bürokommunikation

Bedienungsanleitung für den  
ZCS-Import-Assistenten für  
Outlook

	Seite
1 Vorgehensweise bei der Einrichtung.....	2
2 Vorbereitung.....	2
3 Ablauf des Imports .....	3
4 Allgemeine Hinweise .....	10

**Kontaktdaten:**

E-Mail: [support@notarnet.de](mailto:support@notarnet.de)

Hotline: (0221) 277 935 0

Telefax: (0221) 277 935 20

## 1 Vorgehensweise bei der Einrichtung

Das vorliegende Dokument skizziert den Ablauf des Imports einer PST-Datei in einen neuen Mail-Account mit Hilfe des ZCS-Import-Assistenten für Outlook. Mit diesem Importverfahren ist es möglich, ein komplettes Postfach mit Mails, Kontakten, Kalender und Aufgaben zu migrieren.

Den Import sollte ein erfahrener Anwender oder Ihr Systembetreuer durchführen.

## 2 Vorbereitung

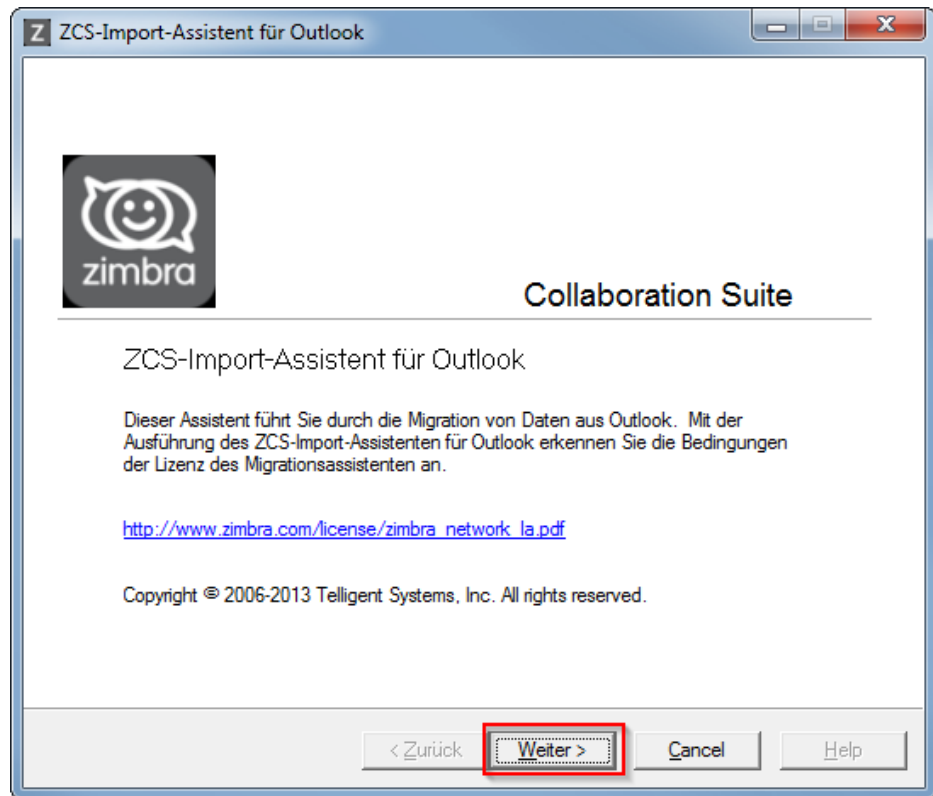
Der ZCS-Import-Assistenten für Outlook steht auf unser Download-Seite <http://download.notarnet.de> zur Verfügung.

Sie benötigen eine PST-Datei, welche alle Elemente Ihres alten Postfaches enthält. Eine PST-Datei lässt sich mit Outlook einfach exportieren. Voraussetzung für die Migration von Kontakten, Kalender und Aufgaben ist ein Pro-Team-Postfach. Informationen dazu finden Sie auf unserer Internetseite <http://elrv.info/de/notarnetz/Buerokommunikation.php>.

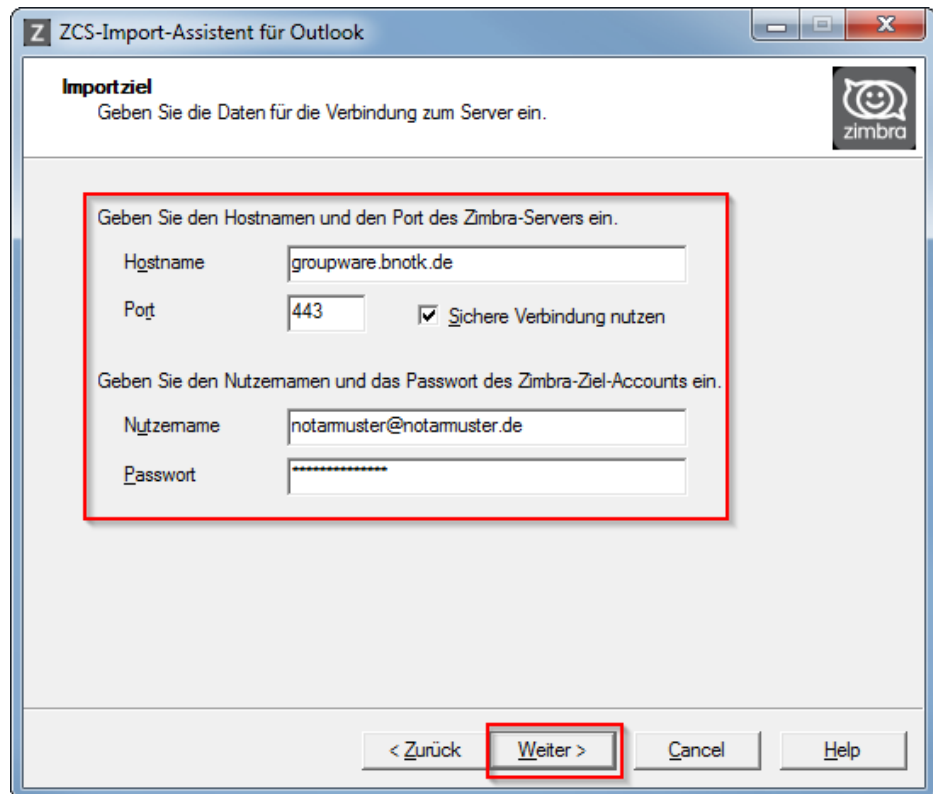
Während der Nutzung des ZCS-Import-Assistenten darf Outlook nicht geöffnet sein.

### 3 Ablauf des Imports

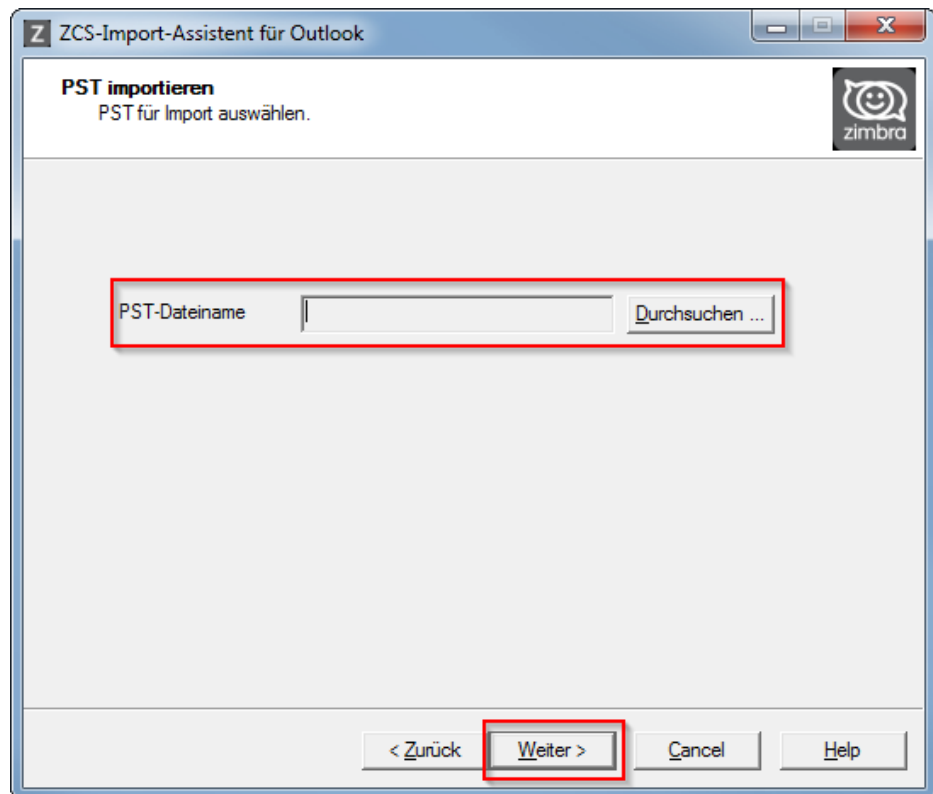
1. Starten Sie den ZCS-Import-Assistenten in dem Sie die heruntergeladene Datei ZCSPSTImportWizard-8.0.6.1063.exe ausführen und dann auf Weiter klicken.



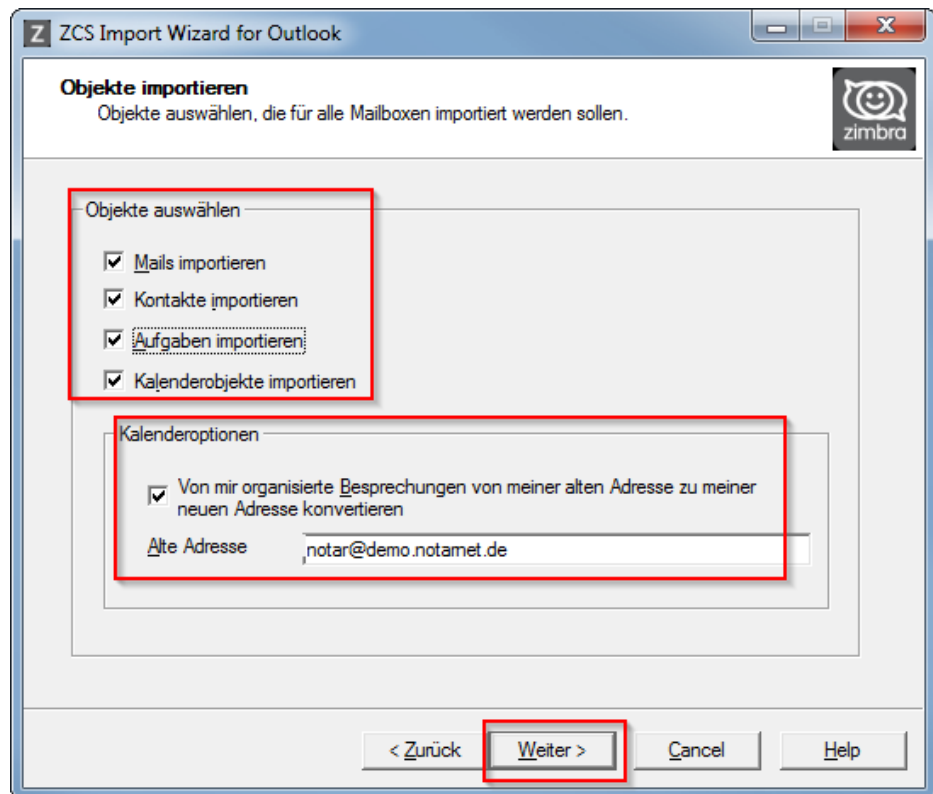
2. Als nächstes geben Sie die Daten des Zielservers und des Zielpostfaches ein wie im folgenden Bild beschrieben.  
Daten Zielserver
  - Hostname: groupware.bnotk.de
  - Port 443, gesicherte Verbindung



3. Im nächsten Schritt wählen Sie Ihre zuvor erstellte PST-Datei aus.

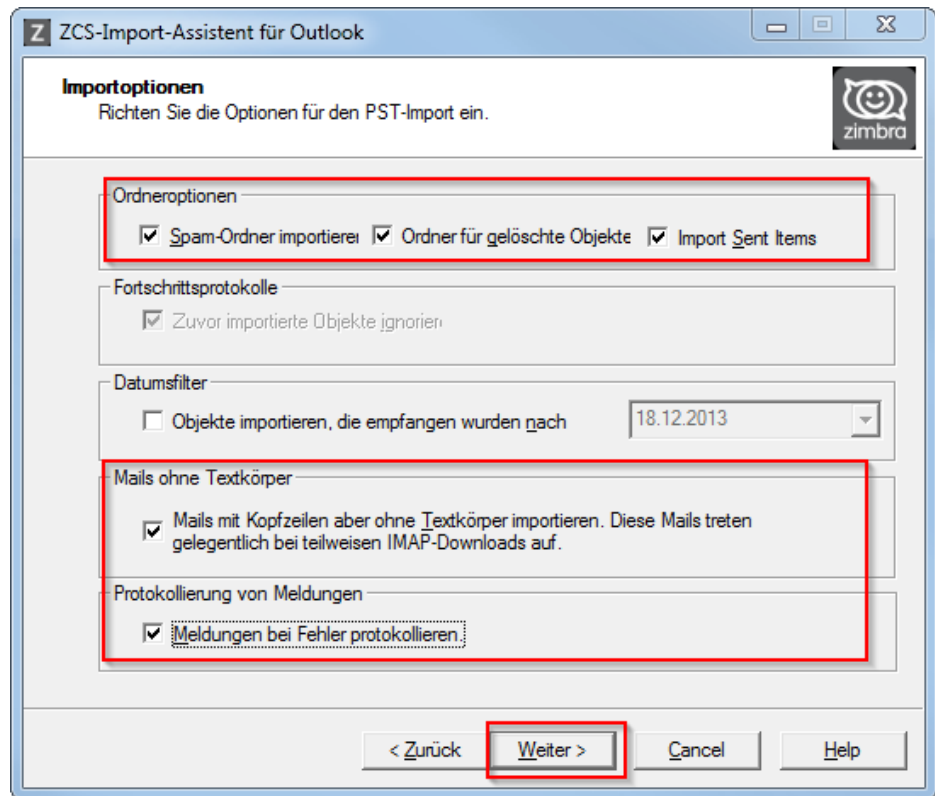


4. Hier stellen Sie Ihre Migrationsoptionen ein. Die Kalenderoption macht nur Sinn, wenn Sie den Kalender aus einem Postfach mit einer anderen E-Mail-Adresse exportiert haben, als Ihre neue E-Mail-Adresse.

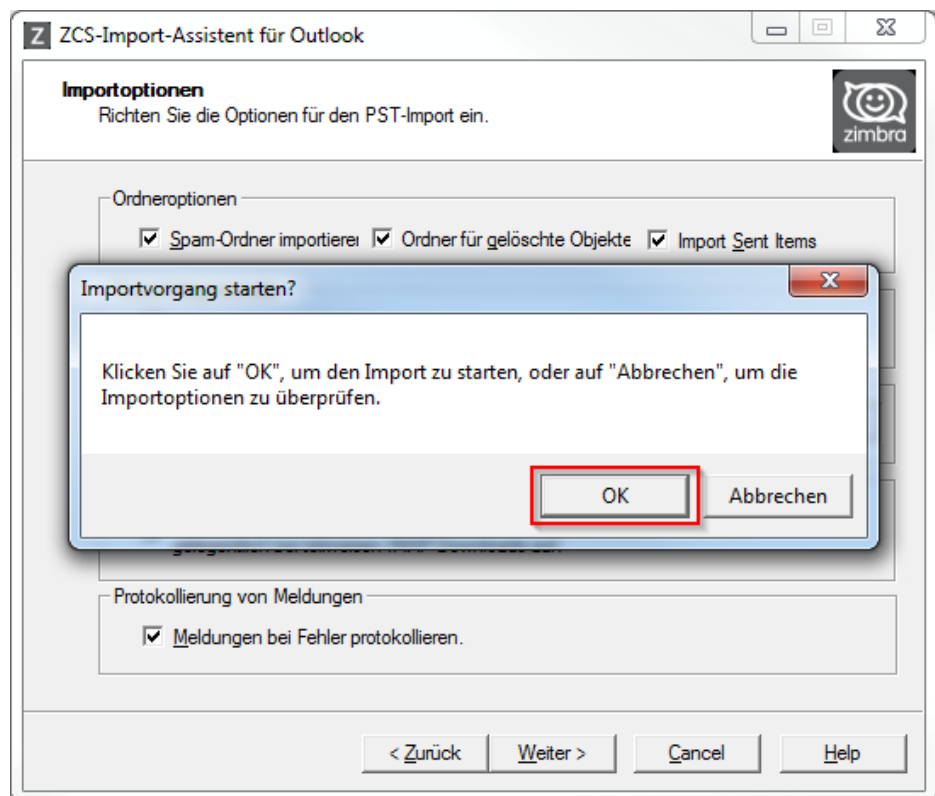


5. Das nächste Fenster beinhaltet noch weitere Migrationsoptionen, welche Sie hier einstellen können. Bei der Auswahl der Ordneroptionen „Spam-Ordner importieren“, „Ordner für gelöschte Objekte“ und „Import Sent Items“ werden auf dem Server Ordner namens „Junk{NUMMER}“, „Sent{NUMMER}“ und „Trash{NUMMER}“ angelegt. Diese Option ist nicht zwingend notwendig, denn aus Outlook werden alle Elemente aus dem Gesendet- Ordner auch in den Server-Ordner Gesendet importiert. Falls Sie die Option auswählen und die Ordner nicht benötigen, können Sie diese auch wieder löschen. Wir empfehlen das Löschen über den Webmailclient <https://groupware.bnotk.de> auszuführen.

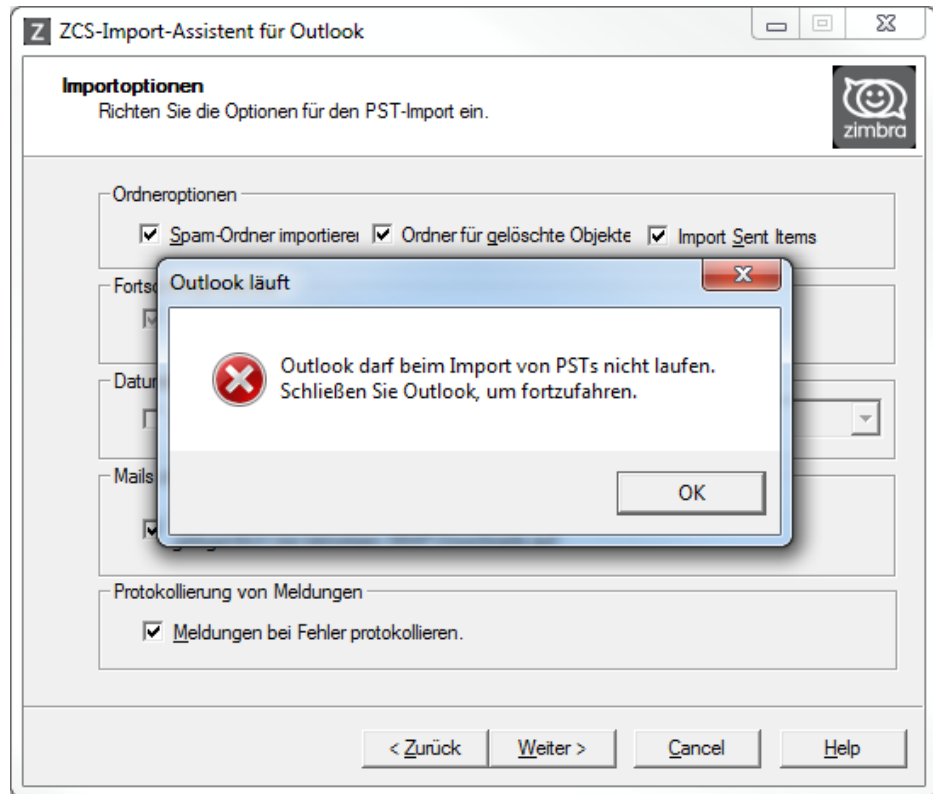
Die Option „Protokollierung von Meldungen“ empfehlen wir zu aktivieren, um spätere Import-Fehler nachzuvollziehen.



6. Nach dem Sie auf Weiter geklickt haben, erscheint ein Fenster mit Importvorgang starten. Hier klicken Sie auf OK und der Vorgang beginnt.

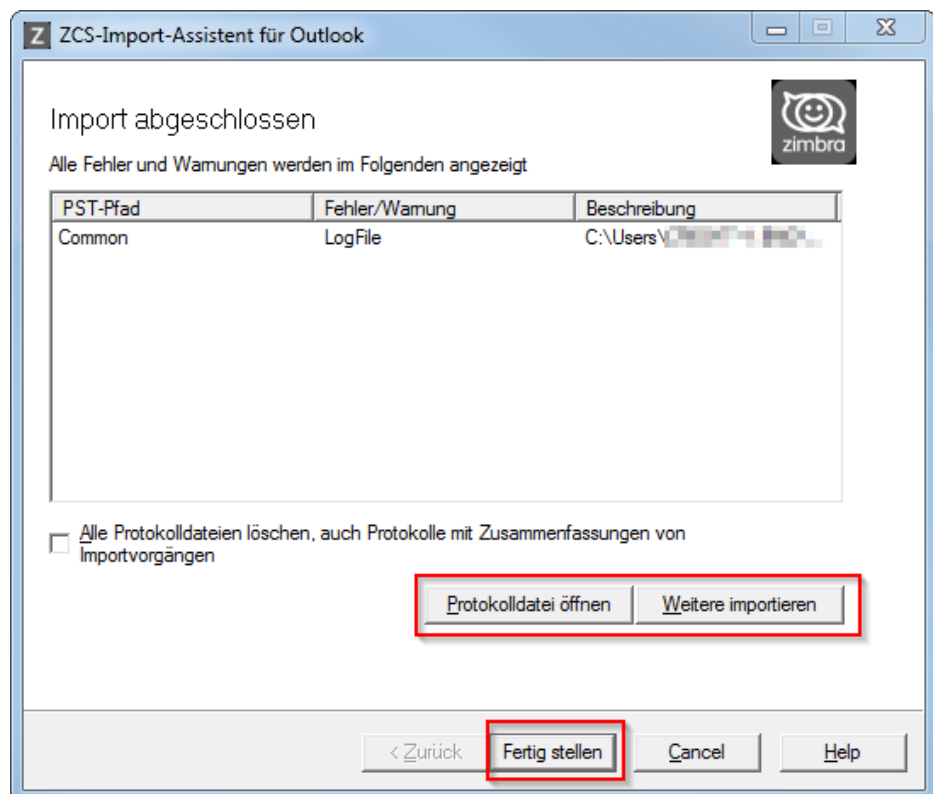
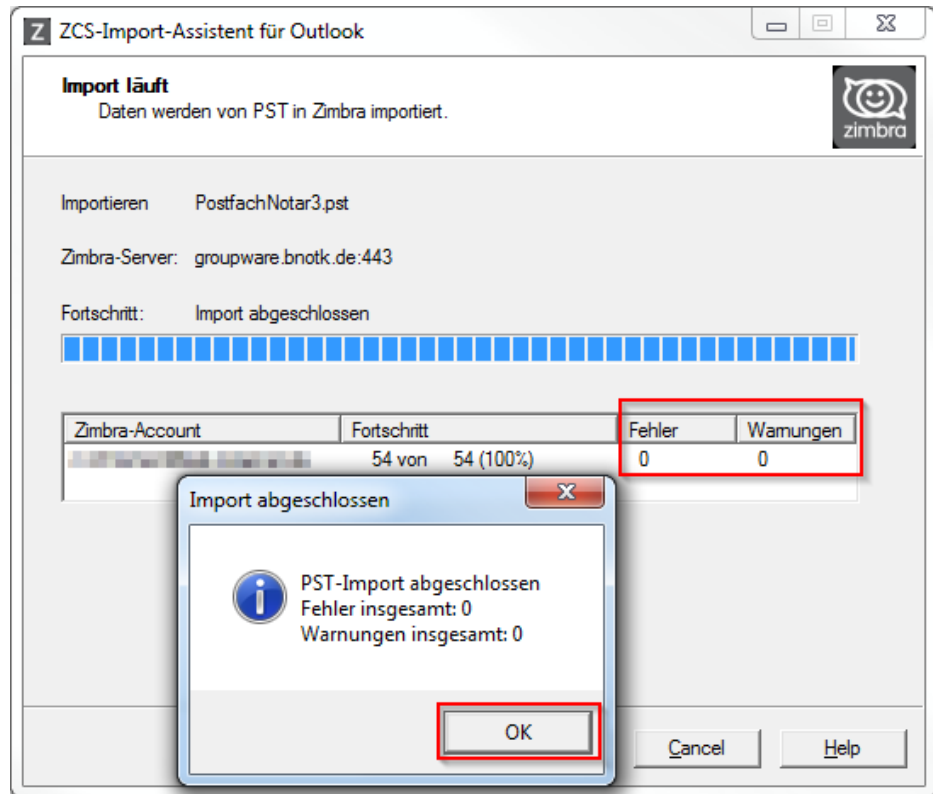


Outlook darf während der Migration durch den ZCS-Import-Assistenten nicht geöffnet sein. Ansonsten erscheint diese Meldung. Dann bitte Outlook schließen, Meldung mit OK bestätigen und nochmals auf Weiter klicken.





- Nach erfolgreichem Import erscheint folgendes Fenster, in dem die Anzahl der eventuell aufgetretenen Fehler und Warnungen angezeigt werden. Auf dem nächsten Fenster können Sie das Protokoll öffnen, einen weiteren Import starten oder den Vorgang beenden.

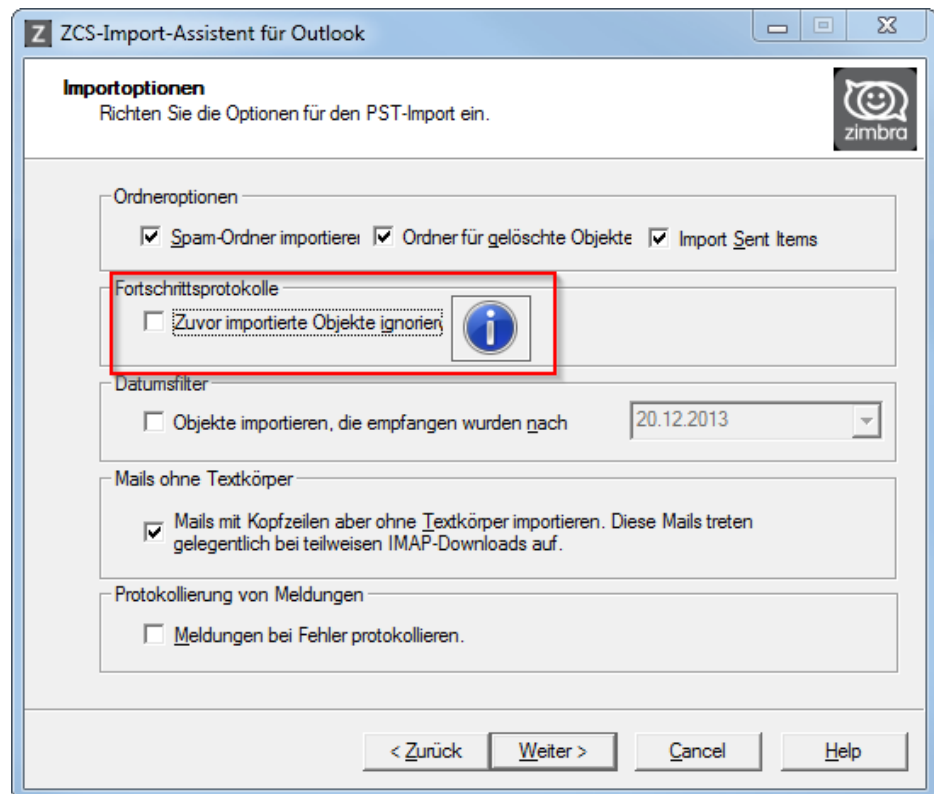


8. Nach erfolgreichem Import prüfen Sie bitte die Daten im neuen Postfach mit Hilfe des Webmailclients <https://groupware.bnotk.de>.

Falls Daten fehlen, prüfen Sie den Export Ihrer PST-Datei, ob hier alle Daten vorhanden sind.

Bei Fehlern während des Importvorgangs werten Sie bitte die Protokolldatei aus, auf die Sie im letzten Fenster des Importvorgangs zugreifen können.

Bei nochmaligem Import in dasselbe Postfach erkennt der ZCS-Import-Assistent durch ein Importprotokoll, dass er die PST-Datei schon einmal importiert hat. In dem Fenster mit den weiteren Migrationsoptionen, kann die Option ausgewählt werden, dass er den vorherigen Import nicht ignoriert. Wenn Sie auf das Ausrufezeichen-Symbol klicken, werden Ihnen die Details des letzten Imports angezeigt.



## 4 Allgemeine Hinweise

Beim Import von Kontakten, Terminen und Aufgaben legt der Importassistent jeweils einen neuen Ordner Kontakte, Kalender und Aufgaben an. Die Daten werden nicht in den jeweiligen Systemordner Kontakte, Kalender und Aufgaben importiert. Die Elemente können aber ohne Probleme in den jeweiligen Systemordner verschoben werden und die vom Importassistenten angelegten Ordner gelöscht werden (am besten im Webmailclient <https://groupware.bnotk.de>).

Einen Importassistenten für die Migration von Postfächern direkt von einem Exchange-Server können wir Ihnen nicht zur Verfügung stellen.

Bei Rückfragen und Problemen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

NotarNet GmbH

Burgmauer 53

50667 Köln

Tel.: +49 (2 21) 27 79 35-0

Fax: +49 (2 21) 27 79 35-20

E-Mail: [support@notarnet.de](mailto:support@notarnet.de)