

Matris Outlook-Export

Handbuch

Inhalt

1	Programmbeschreibung	3
2	Outlook 2003 oder älter	4
3	Installation.....	5
4	Programmstart	6
5	Auswertung	7
6	Export aus Outlook	9
6.1	Ordnerstruktur	9
6.2	Anhänge	10
6.3	Export der Elemente	12
6.3.1	E-Mails	12
6.3.2	Kalender	13
6.3.3	Aufgaben	15
6.3.4	Kontakte	16
6.3.5	Notizen	17
6.3.6	Journal	17
6.3.7	Gelöschte Objekte	18
7	Import in Thunderbird	19
7.1	Vorbereitungen	19
7.2	Import der Elemente	21
7.2.1	E-Mails	21
7.2.2	Kalender	23
7.2.3	Aufgaben	25
7.2.4	Kontakte	26
7.2.5	Notizen	28
7.2.6	Journal	28
7.2.7	Gelöschte Objekte	28
	Abbildungsverzeichnis.....	29

1 Programmbeschreibung

„Matris Outlook-Export“ (im folgenden „MOE“ abgekürzt) wurde geschaffen, um den Übergang von Outlook¹ zu [Mozilla Thunderbird](#) zu erleichtern. Eine solche Daten-Migration ist u.a. erforderlich beim Wechsel von Windows zu Linux, weil dort evtl. keine Microsoft Office Suite existiert oder wenn man aus anderen Gründen auf den kostenlosen Thunderbird umsteigen möchte.

Die von MOE exportierten Daten können nicht nur in Thunderbird verwendet werden, sondern problemlos auch in anderen [PIM](#) (Personal Information Managern), weil nur kompatible Dateiformate Verwendung finden.

Das Programm hat zwei Ziele:

1. Export **aller** E-Mails, Kontakte, Aufgaben, Termine, Notizen und Journaleinträge aus Outlook in Formaten, die in Thunderbird zuverlässig und einfach importiert werden können.
2. Sicherung möglichst vieler zusätzlicher **Detailinformationen**, auch solcher, die zwar in Outlook Verwendung finden, aber in Thunderbird keine Entsprechung haben.

Beispiel: Outlook kann in Aufgaben u.a. „Reisekilometer“ erfassen, Thunderbird besitzt diese Möglichkeit nicht. Solche Informationen werden in den Notizenbereich entsprechenden der Aufgabe übertragen und bleiben damit in Thunderbird zumindest textlich verfügbar.

Thunderbird wird in den neuesten Versionen nicht mehr nur als reines E-Mail-Programm in Verbindung mit einer Kontakte-Datenbank ausgeliefert, sondern enthält jetzt von Hause aus bereits ein AddOn (Zusatzprogramm) namens „[Lightning](#)“, das Termine und Aufgaben verwaltet. Die Bedienung und das Aussehen sind dem von Outlook sehr ähnlich, so dass ein Umstieg ausgesprochen leicht fällt.

Zusammen mit einem der weiteren, überaus zahlreichen AddOns, die man sich kostenfrei herunterladen kann (z.B. für Notizen, Import/Export, Sende- und Empfangs-Funktionen etc.) ist Thunderbird – wenn man von Integrationsfunktionen der Microsoft Office absieht – damit mindestens ein vollwertiger Ersatz für Outlook, oft sogar mehr als das, weil viele AddOns völlig neue Funktionalitäten hinzufügen.

Aus Vereinfachungsgründen ist im Folgenden nur noch von „Thunderbird“ die Rede, unabhängig davon, ob es um die Verwaltung von E-Mails und Kontakten (Thunderbird selbst) oder um Termine und Aufgaben geht (Lightning).

*Hinweis: Wenn im Folgenden von „Export“ gesprochen wird, dann ist damit gemeint, dass die Daten aus Outlook heraus **kopiert** werden. Sie bleiben selbstverständlich in Outlook selbst erhalten, werden dort also **nicht** gelöscht.*

¹ „Outlook“ und „Windows“ sind eingetragene Marken der Microsoft Corp., Redmond, USA

2 Outlook 2003 oder älter

MOE ist nur geeignet für Microsoft Office ab Version 2007!

Nutzern von Office 2003 oder älteren Versionen wird folgende Vorgehensweise empfohlen:

1. Kopieren Sie Ihre Outlook-Datendatei **Outlook.pst** auf einen externen Datenträger. Sie finden diese im Ordner **C:\Users\<Name>\AppData\Local\Microsoft\Outlook** („<Name>“ ist der Username, mit dem Sie in Windows eingeloggt sind).
2. Benennen Sie die Datei auf dem externen Datenträger um in **Outlook_exp.pst**.
3. Gehen Sie an einen Rechner, auf dem eine Microsoft-Office-Version 2007 oder höher installiert ist.
4. Kopieren Sie auf diesen Rechner die Datendatei von Ihrem Datenträger in den Ordner **C:\Users\<Name>\AppData\Local\Microsoft\Outlook**.
5. Starten Sie Outlook und öffnen dort Sie Ihre Datendatei. Gehen Sie hierzu in das Menü **Datei** → **Öffnen** → **Outlook-Datendatei**, navigieren Sie zum Ordner aus Schritt 4 und öffnen Sie die Datei **Outlook_exp.pst** mit einem Doppelklick.
6. Die soeben geöffnete Datei erscheint **links ganz unten** in der Ordnerliste vermutlich unter dem Namen **Outlook**. Machen Sie darauf einen Rechtsklick und wählen Sie **Datendateieigenschaften**. Im nächsten Fenster klicken Sie auf **Erweitert** und benennen Sie diese Datei um in **Outlook_exp**.
7. Installieren Sie MOE auf diesem Rechner und lassen Sie das Programm durchlaufen.
8. Kopieren Sie nach Abschluss des Programms den Ordner **C:\Users\<Name>\Desktop\Outlook_Export\Outlook_exp** zurück auf den externen Datenträger. Dieser enthält nur **Ihre** Daten, die Sie später in Thunderbird importieren können – nicht die Daten, die im verwendeten Outlook darüber hinaus existierten.
9. Beseitigen Sie die nun nicht mehr benötigten Informationen:
 - a. Öffnen Sie Outlook und löschen Sie in der Ordnerliste **links ganz unten** den Ordner **Outlook_exp** (**Rechtsklick** → **Outlook_exp schließen**)
 - b. Löschen Sie auf dem Desktop den kompletten Ordner **Outlook_Export** (damit wird zugleich MOE deinstalliert).
 - c. Löschen Sie die Datei **Outlook_exp.pst** im Ordner **C:\Users\<Name>\AppData\Local\Microsoft\Outlook**.

3 Installation

Das MOE-Installationspaket wird als ZIP-Datei ausgeliefert.

Laden Sie sich dieses aus dem Internet herunter, wechseln Sie anschließend in den Download-Ordner, den Sie bei den meisten Internet-Browsern mit der Tastenkombination **Strg+J** erreichen, und klicken Sie dort doppelt auf die Datei **Matris_OutlookExport.zip**.

Daraufhin öffnet sich der Dateieexplorer mit dem Inhalt der ZIP-Datei:

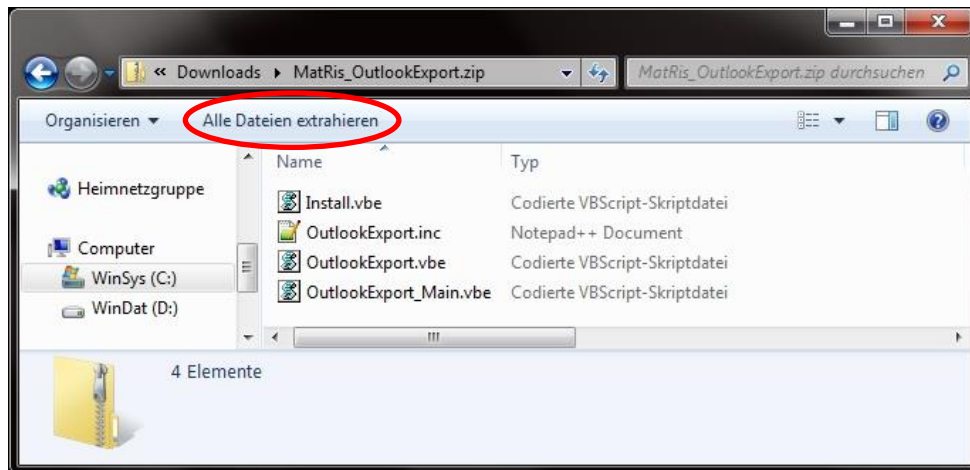


Abb. 1 Installationspaket

Klicken Sie oben auf den Button **Alle Dateien extrahieren**. Es erscheint ein Dialog, in dem Ihnen ein Zielordner vorgeschlagen sowie angeboten wird, die Dateien nach dem Extrahieren anzuzeigen. Lassen Sie diese Einstellungen unverändert und klicken Sie nur auf **Extrahieren**.

Daraufhin öffnet sich ein weiteres Explorer-Fenster. Klicken Sie hier doppelt auf **Install.vbe**.

Die Installation selbst verläuft sehr schnell. Sie erzeugt auf dem Desktop den Ordner **Outlook_Export** und kopiert alle Programmdateien dorthin (hier speichert MOE später auch alle exportierten Daten). Außerdem werden Einstellungen vorgenommen, die Outlook befähigen, Inhalte von Mails im EML-Format zu exportieren.

Am Ende der Installation öffnet sich der Dateieexplorer mit dem Inhalt des Outlook-Export-Ordners. Hier ist die Datei **OutlookExport.vbe** vorausgewählt, mit der das Programm gestartet wird.

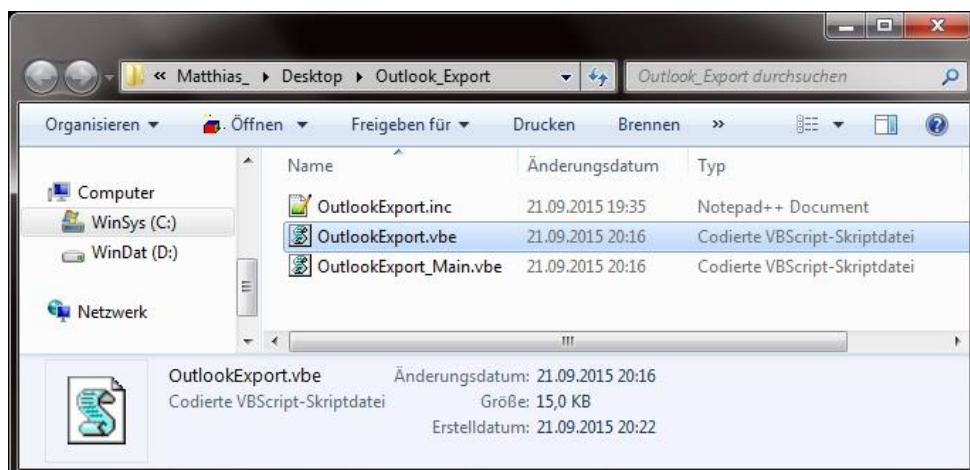


Abb. 2 Installiertes Programm

4 Programmstart

Öffnen Sie auf dem Desktop den Ordner **Outlook_Export** und starten Sie das Programm mit einem Doppelklick auf **OutlookExport.vbe**.

Hinweis: Sollte Outlook während der vorangegangenen Installation geöffnet gewesen sein, dann wird es beim ersten Start von MOE zunächst geschlossen und anschließend erneut geöffnet, um die während der Installation vorgenommenen Einstellungen wirksam werden zu lassen. Dieser Vorgang findet nur einmalig statt.

Unmittelbar nach dem Programmstart beginnt der Export aller Daten aus Outlook.

MOE ist bewusst einfach gehalten und verzichtet vollständig auf Einstellungen oder Rückfragen, weil das Ziel klar definiert ist: Der Export aller Outlook-Elemente unter Einbeziehung möglichst vieler Detailinformationen sowie die Erzeugung Thunderbird-kompatibler Daten.

Das macht keine weiteren Eingriffe des Nutzers erforderlich.

Für den Zugriff auf die Daten von Outlook ist eine Autorisierung vom Anwender erforderlich.

Outlook fordert hierzu mit folgendem Dialog auf:



Abb. 3 Outlook Zugriffs-Autorisierung

Aktivieren Sie **Zugriff gewähren für** mit einem Zeitraum von **10 Minuten**.

Klicken Sie anschließend auf **Erteilen**.

Je nach Dauer des Exports kann dieser Dialog auch mehrfach erscheinen.

Alle Programmschritte werden in einem separaten Fenster dargestellt (s. Abb. 4, S. 7).

Das Programm kann jederzeit durch Schließen dieses Fensters abgebrochen werden.

Hinweise, die während des Programmablaufs in diesem Fenster erscheinen, müssen hier zunächst nicht weiter beachtet werden, weil MOE über alle Vorgänge eine detaillierte Log-Datei anlegt, die Sie nach Abschluss des Exports in Ruhe auswerten können.

Ein rotierendes Symbol signalisiert die Aktivität des Programms. Steht dieses für kurze Zeit still, dann ist das kein Programmfehler, sondern ein Hinweis darauf, dass das aktuell bearbeitete Outlook-Element höheren Aufwand erfordert (z.B. aufgrund großer Datei-Anhänge).

MOE durchläuft sämtliche Outlook-Ordner und exportiert ausnahmslos alle Elemente (E-Mails, Kontakte etc.), die sich darin befinden. Nach Abarbeitung jedes Ordners erscheint rechts die Zahl der jeweils gefundenen Elemente.

Die entstehenden Dateien werden im Ordner **Desktop\Outlook_Export** abgelegt.

Für jeden Outlook-Ordner generiert MOE dort ein gleichnamiges Unterverzeichnis.

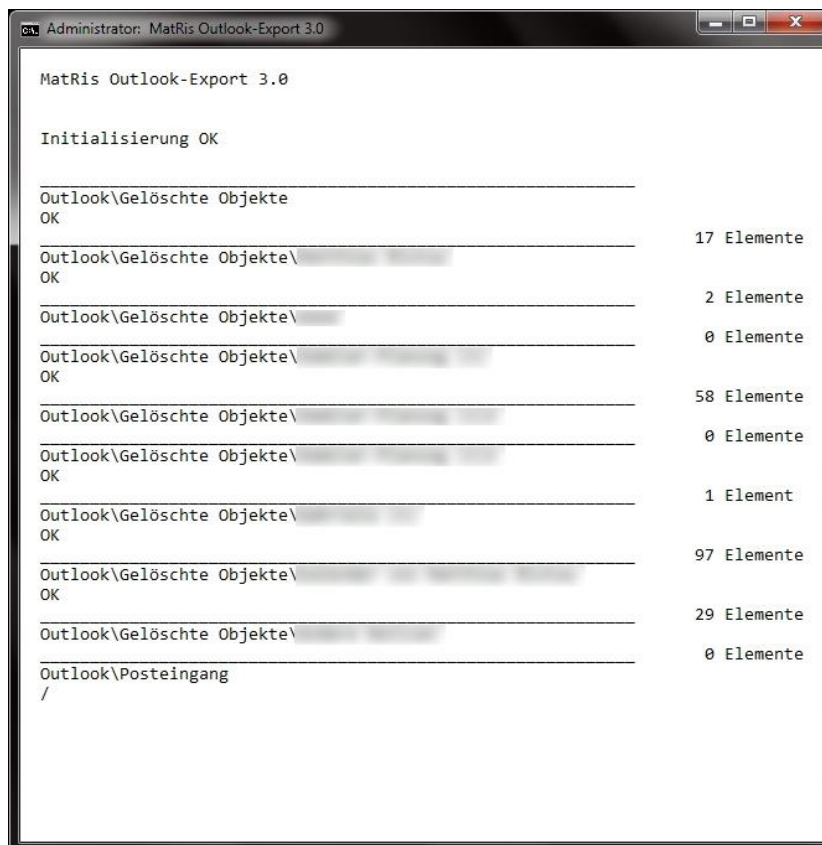


Abb. 4 Programmfenster

5 Auswertung

Am Ende der Bearbeitung zeigt MOE den Ordner mit den exportierten Outlook-Elementen an (**Desktop\Outlook_Export**):

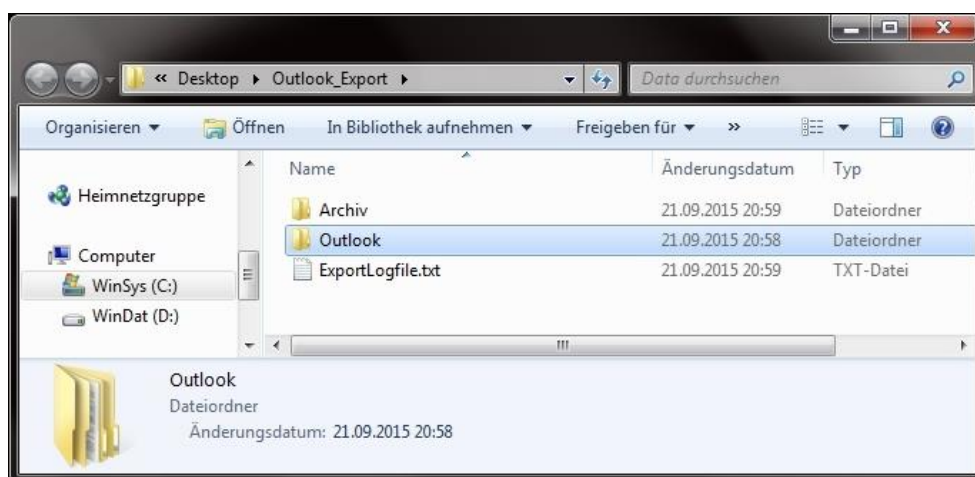


Abb. 5 Ordner mit exportierten Daten

Hinweis: In dieser Abbildung ist neben dem Ordner „Outlook“ noch ein Ordner „Archiv“ erkennbar. Solche Ordner legt MOE an, wenn in Outlook noch weitere Datendateien und aktiviert waren.

Zusätzlich öffnet MOE die Log-Datei, die alle Informationen über den Programmablauf enthält. Diese Datei befindet sich im Ordner **\Desktop\Outlook_Export** mit dem Namen **ExportLogfile.txt**. Prüfen Sie bitte den Inhalt auf wichtige Hinweise zu einzelnen Outlook-Elementen.

MOE gibt zwei Arten von Hinweisen aus:

- **Anmerkungen:**

Diese werden mit einer einfachen Linie | vor dem Text gekennzeichnet und betreffen in der Regel Informationen über Anhänge von Outlook-Elementen, die separat exportiert werden mussten, weil sie später in Thunderbird nicht direkt dem jeweiligen Element zugeordnet werden können.

- **Fehlermeldungen:**

Erkennbar an einer doppelten Linie || vor dem Text geben sie Hinweise auf Elemente, die nicht exportiert werden konnten.

Beispiel:

```
Outlook\Journal
|
| Journal-Eintrag vom 06. Aug. 2015, 14:02
| "Antwort auf Besprechungsanfrage"
|   Anhänge
|     Bild01
|     AW Ubuntu-Buch.msg
|     Outlook-Schulung.txt
|     Übersetzung.doc
|     Bild02
|     Bild03
|     Bild04
|   exportiert in
|   __Anhänge\20150806_140241_BAW_Antwort auf Besprechungsanfrage
|
|| Journal-Eintrag vom 02. Sep. 2015, 14:28
|| "Traineranfrage"
|| Anhang "Outlook Message Attachment"
|| konnte nicht exportiert werden (siehe Hinweis unten).
```

Abb. 6 Log-Datei (Beispiel)

MOE hat hier zwei Hinweise zu Journal-Einträgen vermerkt:

- Zunächst eine Anmerkung zur „Antwort auf Besprechungsanfrage“ von 6.8.2015:
Diesem Element waren 7 Anhänge beigelegt, die MOE in einen Unterordner exportiert hat
(Outlook\Journal__Anhänge\20150806_140241_BAW_Antwort auf Besprechungsanfrage)
- Darunter eine Fehlermeldung zur „Traineranfrage“ vom 2.9.2015:
Der hier vorhandene Anhang konnte nicht exportiert werden.
Hinweise zur Fehlerursache und den möglichen Lösungsschritten finden Sie am Ende der Log-Datei.

6 Export aus Outlook

6.1 Ordnerstruktur

Alle Outlook-Elemente werden von MOE im Ordner **Desktop\Outlook_Export** abgelegt.

Dieser enthält für jede in Outlook angelegte Datendatei einen separaten Unterordner, z.B. **\Outlook**, **\Archiv** etc. (blaue Ebene in Abb. 7).

Hierbei kommt dem Ordner **\Outlook** eine besondere Bedeutung zu – er ist der Hauptordner, enthält also alle Elemente, mit denen Sie täglich arbeiten.

Jeder dieser Ordner besitzt seinerseits Unterordner, die entsprechend den jeweils exportierten Elementen strukturiert sind:

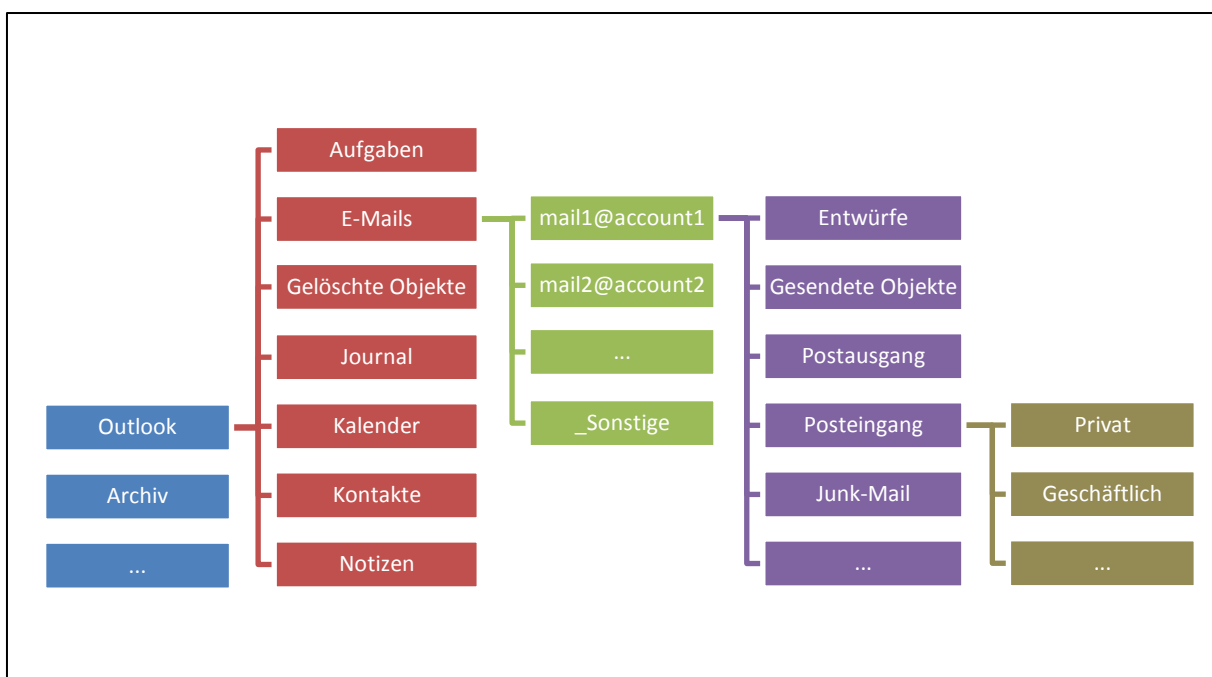


Abb. 7 Struktur des Ordners „Desktop\Outlook_Export“

Anzahl, Namen und die Verknüpfungen der angelegten Ordner untereinander richten sich nach der in Outlook vorgefundenen Ordner-Struktur.

Hinweis: Verteilerlisten sowie Bereitstellungen in öffentlichen Ordnern exportiert MOE **nicht**.
Außerdem werden für Outlook-Ordner, die leer sind, keine Ordner auf der Festplatte angelegt.

Innerhalb jedes Ordners befinden sich die jeweils exportierten Elemente, also E-Mails, Kontakte etc. (rote Ebene in Abb. 7).

Wie in Abb. 7 gut zu erkennen ist weichen der Ordner **\E-Mails** sowie dessen Unterteilungen von der bekannten Outlook-Ordnerstruktur ab. Dies hat folgenden Grund:

In jedem E-Mail-Programm richtet man so genannte Konten ein. Das sind aus Sicht des Anwenders letztendlich die E-Mail-Adressen, über die man mit diesem Programm Mails senden und empfangen will. Outlook trennt hierbei E-Mails nicht primär nach Konten, sondern nach Aktionen wie „Posteingang“, „Postausgang“ etc. So findet man z.B. im Ordner **\Posteingang** alle Mails meist in

der Reihenfolge ihres Eintreffens, aber nicht getrennt nach Konten (es sei denn, der Anwender hat eine entsprechende Sortierung eingerichtet).

Anders bei Thunderbird: Hier gibt es eine strikte Trennung nach Konten und für jedes Konto dann separate Ordner wie **\Posteingang**, **\Gesendet** usw.

Beim Übergang zu Thunderbird entsteht damit das Problem, die empfangenen, gesendeten oder anderweitig einsortierten (z.B. Junk-)Mails, die in Outlook relativ unsortiert vorliegen, nach Absender bzw. Empfänger zu trennen und dann in Thunderbird den dort eingerichteten Konten zuzuordnen.

Diese kaum zu bewältigende Arbeit nimmt MOE dem Benutzer ab, indem es für jede Mail ermittelt, welches Konto als Absender bzw. Empfänger verwendet wurde und diese daraufhin in entsprechende Unterordner einsortiert (grüne Ebene in Abb. 7, S. 9). So werden dann z.B. alle E-Mails aus dem einheitlichen Outlook-Posteingang in unterschiedliche Thunderbird-Posteingänge verteilt, die zu den jeweiligen Konten gehören.

Mails, für die keine eindeutige Zuordnung möglich war (oft Rundmails an mehrere Empfänger u.ä.) sortiert MOE in den Sammelordner **_Sonstige** ein. Nur für diese E-Mails muss der Anwender später individuell entscheiden, welchem Konto er sie im Einzelnen zuordnen möchte.

Sollten einzelne E-Mail-Ordner noch weitere, vom Anwender eingerichtete Unterordner enthalten, dann werden diese natürlich entsprechend exportiert (graubraune Ebene in Abb. 7).

6.2 Anhänge

Soweit möglich speichert MOE die Anhänge eines Elements natürlich direkt in der entsprechenden exportierten Datei selbst. Bei bestimmten Outlook-Elementen ist dies allerdings nicht möglich.

Dies betrifft insbesondere:

- Aufgaben
- Journal-Einträge und
- Termine

Gründe hierfür sind:

- **Thunderbird kennt den Element-Typ nicht**

Dies betrifft vor allem Journal-Einträge, die es in dieser Form nur in Outlook gibt. Solche Elemente werden deshalb als reine Textdateien exportiert, um zumindest die darin enthaltenen Informationen für eine spätere Verwendung zu sichern.

In Textdateien kann jedoch kein Anhang integriert werden.

- **Restriktionen bei Dateiformaten**

Thunderbird verwendet intern bestimmte Dateiformate wie z.B. iCal für Aufgaben/Kalender oder LDIF für Kontakte. Dies sind jedoch reine Textdateien, die ihrerseits keine Einbindung von Anhängen zulassen.

- **Thunderbird verweigert Links auf lokale Dateien**

Zu Aufgaben und Terminen könnte man zwar in Thunderbird theoretisch Anhängen direkt hinzufügen, dies funktioniert aber aus Sicherheitsüberlegungen ab Version 29 nur noch für Links auf Webseiten. Pfadangaben zu lokalen Dateien sind wirkungslos.

Die Integration von Anhängen in Aufgaben bzw. Terminen ist daher leider nicht möglich.

(Es bleibt zu hoffen, dass auf Druck der Usergemeinde diese Option bald wieder reaktiviert wird)

In solchen Fällen exportiert MOE evtl. vorhandene Anhänge in einen weiteren Unterordner mit dem Namen **__Anhänge** (der doppelte Unterstrich am Namensanfang garantiert eine eindeutige Unterscheidung zu anderen Ordnern und eine alphabetische Einsortierung an oberster Stelle).

Damit stehen die Anhänge zumindest physisch für eine spätere Verwendung bereit. Um eine klare Zuordnung zum ursprünglichen Outlook-Element zu ermöglichen, werden alle mit dem Element verbundenen Anhänge in einem weiteren Unterordner zusammengefasst, der den Namen des Elements trägt.

Dabei sind zwei Fälle zu unterscheiden:

- a) Das Element wird als Einzeldatei exportiert (betrifft Notizen und Journal-Einträge).
Dann befinden sich dessen Anhänge in folgender Ordnerstruktur:

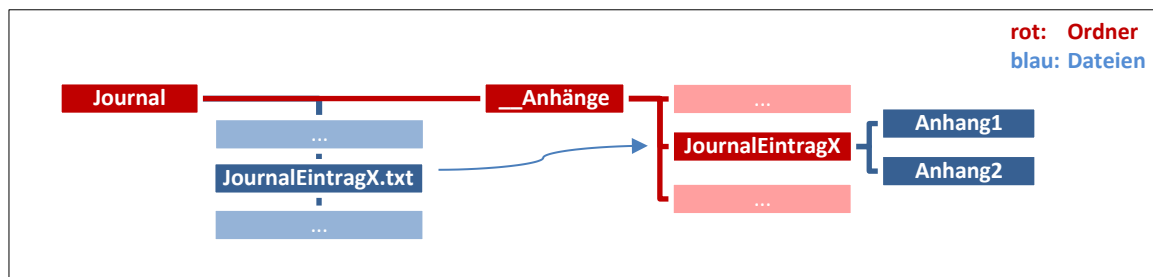


Abb. 8 Speicherung der Anhänge von einzeln exportierten Outlook-Elementen

Beispiel: Ein E-Mail-Journeleintrag von 06.08.2015, 14:04:35 mit dem Betreff „Anfrage“ enthält zwei Anhänge. Der Journeleintrag selbst ist im Ordner **\Journal** als Textdatei gespeichert unter dem Namen **20150806_140435_EML_Anfrage.txt**. („EML“ ist die Kennung für E-Mail-Journeleinträge)
Die beiden Anhänge liegen im Ordner **\Journal__Anhänge\20150806_140435_EML_Anfrage**.

- b) Das Element wird zusammen mit anderen in einer gemeinsamen Datei exportiert (betrifft Termine, Aufgaben und Kontakte).
Die zugehörigen Anhänge liegen in diesem Fall in einer erweiterten Ordnerstruktur:

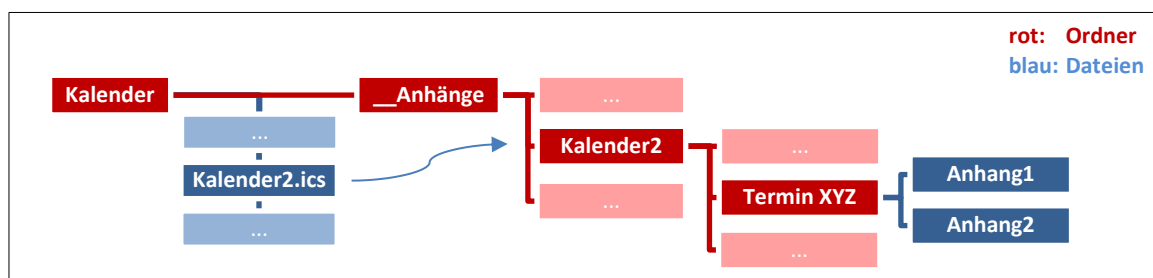


Abb. 9 Speicherung der Anhänge von gruppenweise exportierten Outlook-Elementen

Beispiel: Ein Termin von 06.08.2015, 12:58:00 mit dem Betreff „Beratung“ enthält zwei Anhänge. Der Termin selbst befindet sich (zusammen mit anderen) im Ordner **\KaLender** in der Datei **_KaLender.ics**. Die beiden Anhänge liegen in einem Unterordner mit dem Namen **\KaLender__Anhänge_KaLender\20150806_125800_Beratung**.
Dabei ist **20150806_125800_Beratung** die Bezeichnung des Termins, dessen Anhänge ausgelagert wurden.

Bild-Anhänge werden von MOE immer im **BMP**-Format exportiert, weil Outlook alle Grafiken grundsätzlich nur in diesem Format verarbeitet.

Da die betroffenen Elemente (Termine, Aufgaben, Kontakte usw.) später nach einem Import in Thunderbird keinen Anhang mehr besitzen, muss auf andere Weise sichergestellt werden, dass zumindest ein Verweis zu den exportierten Anhängen besteht. Hierfür nutzt MOE den Notizenbereich, den jedes dieser Element besitzt. Hier werden folgende Informationen hinterlegt:

```
ausgelagerte Anhänge:
    <Datei1>
    <Datei2>
    ...
WINDOWS:
    %USERPROFILE%\Desktop\Outlook_Export\<Ordner>\<Unterordner>\...
LINUX:
    ~/Schreibtisch/Outlook_Export/<Ordner>/<Unterordner>/...
```

Oben stehen die Namen der ausgelagerten Anhänge, darunter der Ordner, in den die Dateien exportiert wurden (in Windows- und in Linux-Schreibweise)

Damit besteht die Möglichkeit, die exportierten Anhänge schnell aufzufinden:

- In Windows
 - Markieren Sie den angegebenen Ordernamen `%USERPROFILE%\...` vollständig(!) mit der Maus
 - Kopieren Sie das Markierte mit **Strg+C** in die Zwischenablage
 - Öffnen Sie den Date Explorer
 - Klicken Sie oben in die Adressleiste, in der der Ordnername angezeigt wird
 - Fügen Sie den kopierten Ordernamen mit **Strg+V** ein und drücken Sie **Enter**.

Jetzt sehen Sie den Inhalt des Ordners, in den die Anhänge exportiert worden sind.

- In Linux

Hier wird vorausgesetzt, dass Sie den Ordner **Outlook_Export** vom Windows-Desktop auf einen externen Datenträger und anschließend von dort in Linux auf den **Schreibtisch** kopiert haben (der „Schreibtisch“ ist das Pendant zum „Desktop“ in Windows).

Gehen Sie dann in gleicher Weise vor, wie für Windows beschrieben.

6.3 Export der Elemente

Dieser Abschnitt beschreibt, wie MOE die einzelnen Typen von Outlook-Elementen in den jeweiligen Ordnern ablegt und welche Besonderheiten dabei zu beachten sind.

6.3.1 E-Mails

Ordner: \E-Mails

Dateityp: EML (internationales E-Mail-Format)

Alle E-Mails (außer denen, die sich im Ordner **\GelöschteObjekte** befinden) werden von MOE in einem gemeinsamen Ordner namens **\E-Mails** abgelegt. Das entspricht zwar nicht der Ordnerstruktur von Outlook, erhöht aber zum einen die Übersichtlichkeit und erleichtert vor allem später erheblich den Import der Mails in Thunderbird, der dadurch „in einem Zug“ erfolgen kann.

Dieser Ordner wird nochmals unterteilt in die E-Mail-Adressen der in Outlook angelegten Konten (siehe Erläuterungen auf S. 9). Innerhalb jedes Konto-Ordners findet man dann die komplette bekannte Outlook-Ordnerstruktur wieder, also **Entwürfe**, **GesendeteObjekte**, **Posteingang**, **Postausgang** usw. sowie deren Unterordner, soweit solche eingerichtet waren.

Pro E-Mail legt MOE eine separate EML-Datei ab.

Anhänge: Alle Anhänge sind in den jeweiligen EML-Dateien integriert.

6.3.2 Kalender

Ordner: \Kalender

Dateityp: ICS (iCalendar)

Alle Einträge eines Outlook-Kalenders werden gemeinsam in einer ICS-Datei exportiert.

Das vereinfacht erheblich den späteren Import in Thunderbird.

Die Einträge des Outlook-Hauptkalenders speichert MOE in der Datei **_Kalender.ics**.

*Hinweis: Der Unterstrich am Namensanfang wurde künstlich hinzugefügt, um zu erreichen, dass diese Datei später im Dateixplorer immer an oberster Stelle angezeigt wird. Dies deutet an, dass es sich hier um den Hauptordner aller Termine handelt, denn man kann in Outlook auch untergeordnete Kalender anlegen (z.B. **Büro**, **Kinder** usw.). Die darin enthaltenen Aufgaben werden von MOE wiederum in je eine gemeinsame Datei exportiert (**Büro.ics**, **Kinder.ics** usw.). Deren Namen befinden sich dann aber wegen der alphabetischen Sortierung im Dateixplorer immer unter dem der Haupt-Datei:*

_Kalender.ics

Büro.ics

Kinder.ics

...

Sowohl in Outlook als auch in Thunderbird ist es möglich, Termine farblich hervorzuheben. Dies geschieht in aller Regel über Kategorien („Privat“, „Geschäftlich“ usw.), die jeweils eine eigene Farbe haben. Wird einem Termin eine solche Kategorie zugeordnet, dann nimmt er automatisch die entsprechende Farbe an. Damit können Termine optisch gut voneinander unterschieden werden.

Allerdings gibt es erhebliche Unterschiede in der Darstellung bei Outlook und Thunderbird:



Abb. 10 Kategorien in Outlook



Abb. 11 Kategorien in Thunderbird

Während Outlook die Termine vollfarbig darstellt, deutet Thunderbird die Kategorie nur durch eine schmale Linie an (die Farbe des Termins selbst entspricht der des Kalenders, dem er zugeordnet ist).

Um zu erreichen, dass auch in Thunderbird Termine vollfarbig erscheinen, muss man auf einen Trick zurückgreifen: Statt den Terminen einzelne Kategorien zuzuweisen werden diese in unterschiedliche Kalender eingetragen. Es gibt also keine Kategorien „Privat“, „Geschäftlich“ etc., sondern Kalender mit diesen Namen, die dann nur Termine der entsprechenden Art enthalten:



Abb. 12 Thunderbird-Kalender

Jeder Kalender kann in Thunderbird eine eigene Farbe erhalten und die ihm zugeordneten Termine erscheinen daraufhin vollfarbig:

Freitag 11. Sep	Samstag 12. Sep
Strategie-Beratung	
	Volleyball-Turnier

Abb. 13 Thunderbird-Termine aus zwei Kalendern

Um dies zu erreichen ist jedoch beim Übergang von Outlook zu Thunderbird ein unerträglich hoher Aufwand erforderlich: Jeder einzelne Termin müsste manuell von seiner Kategorie „befreit“ und anschließend einem passenden Kalender zugeordnet werden.

Wesentlich leichter wäre es, wenn man bereits beim Export alle Termine derselben Kategorie in separaten (Teil-)Kalenderdateien zusammenfassen würde und diese später nur noch in vorbereitete Thunderbird-Kalender zu importieren brauchte.

Aus diesem Grund exportiert MOE jeden Kalender zweimal in jeweils unterschiedlichen Aufbereitungsformen:

1. Den originalen **Gesamtkalender** mit allen Terminen und ggf. Kategorien.
2. Für jede Kategorie einen gesonderten **Teilkalender**, der nur Termine dieser Kategorie enthält (die Termine selbst besitzen dann keine Kategorie-Zuordnungen mehr).

Beispiel:

- Exportiert wird der Hauptkalender (Outlook-Name: „Kalender“).
- Es gibt zwei Termin-Kategorien: „Privat“ und „Geschäftlich“.
- Einige Termine sind nicht kategorisiert.

MOE erstellt daraufhin folgende Dateien:

1	_Kalender.ics	Gesamtkalender mit allen Terminen und Kategorien
2	_Kalender__00_(ohne Kategorie).ics	nur Termine, die keiner Kategorie zugeordnet waren
3	_Kalender__01_Geschäftlich.ics	nur Termine der Kategorie „ Geschäftlich “
4	_Kalender__02_Privat.ics	nur Termine der Kategorie „ Privat “

Durch die besondere Namensgebung ist sichergestellt, dass diese im Dateixplorer immer in der hier angegebenen Reihenfolge erscheinen und damit ersichtlich wird, welche Teilkalender zu welchem Gesamtkalender gehören.

Der Anwender hat später beim Import in Thunderbird die Wahl zwischen zwei Vorgehensweisen:

a) Import des Gesamtkalenders (Datei 1).

Vorteil: Alle Termine werden in einem Arbeitsgang importiert. Thunderbird akzeptiert die übertragenen Kategorien und man kann damit weiterarbeiten.
Die Arbeit mit mehreren Kalendern (z.B. für Teamarbeit) wird nicht gestört.

Nachteil: Wenig aussagekräftige Darstellung wie in Abb. 11 (S. 13).

b) Erzeugung mehrerer Thunderbird-Kalender mit den Namen „ohne Kategorie“, „Geschäftlich“, „Privat“ etc. und Import der jeweiligen Teilkalender (Dateien 2...4).

Vorteil: Deutlich verbesserte Darstellung wie in Abb. 13 (S. 14).

Nachteil: Es müssen mehrere Kalender erzeugt und importiert werden.
Statt mit Kategorien arbeitet man nun mit Kalendern. Die Verwendung unterschiedlicher Kalender für andere Zwecke ist zwar weiterhin möglich, kann aber leicht zu Verwechslungen mit den „Kategorie“-Kalendern führen.

Anhänge: Das ICS-Dateiformat gestattet es nicht, Anhänge direkt zu integrieren.
MOE speichert daher alle Anhänge eines Kalendereintrags in einem Unterordner mit dem Namen `\Kalender__Anhänge\DDDD\JJJJMMTT_hhmmss_BBBB\`.
Hierbei sind:

- **DDDD** der Name der Datei, in der der Termin (zusammen mit anderen) gespeichert wurde
- **JJJJMMTT** Jahr, Monat und Tag des Termins
- **hhmmss** die Uhrzeit des Termins
- **BBBB** der Betreff des Termins

6.3.3 Aufgaben

Ordner: \Aufgaben

Dateityp: ICS (iCalendar)

Alle Einträge eines Outlook-Aufgabenordners werden gemeinsam in einer ICS-Datei exportiert.
Das vereinfacht den späteren Import in Thunderbird erheblich.

Es mag zunächst irritieren, dass der Export in einem „iCalendar“-Format, also eigentlich als Kalender erfolgt. Dies ist jedoch erforderlich, weil Thunderbird alle Aufgaben intern wie „Termine“ verwaltet und immer einem (fiktiven) Kalender zuweist. Die Aufgaben werden dann allerdings nicht als realer Kalender angezeigt, sondern – genauso wie in Outlook – als Aufgaben-Listen.

Die Einträge des Outlook-Hauptordners für Aufgaben speichert MOE in der Datei **_Aufgaben.ics**.

Hinweis: Der Unterstrich am Namensanfang wurde künstlich hinzugefügt, um zu erreichen, dass diese Datei später im Dateixplorer immer an oberster Stelle angezeigt wird. Dies deutet an, dass es sich hier um den Hauptordner aller Aufgaben handelt, denn man kann in Outlook auch Aufgaben-Unterordner anlegen (z.B. **Privat**, **Arbeit** usw.). Die darin enthaltenen Aufgaben werden von MOE wiederum in je eine gemeinsame Datei exportiert (**Privat.ics**, **Arbeit.ics** usw.). Deren Namen befinden sich dann aber wegen der alphabetischen Sortierung im Dateixplorer immer unter dem der Haupt-Datei:

_Aufgaben.ics
Arbeit.ics
Privat.ics
...

Anhänge: Das ICS-Dateiformat gestattet es nicht, Anhänge direkt zu integrieren.

MOE speichert daher alle Anhänge einer Aufgabe in einem Unterordner mit dem Namen `\Aufgaben__Anhänge\DDDD\JJJJMMTT_hhmmss_BBBB\`.

Hierbei sind:

- **DDDD** der Name der Datei, in der die Aufgabe (zusammen mit anderen) gespeichert wurde
- **JJJJMMTT** Jahr, Monat und Tag, an dem die Aufgabe erstellt wurde
- **hhmmss** die Uhrzeit, zu der die Aufgabe erstellt wurde
- **BBBB** der Betreff der Aufgabe

6.3.4 Kontakte

Ordner: `\Kontakte`

Dateityp: LDIF (LDAP Datenaustauschformat)

Alle Einträge eines Outlook-Kontakteordners werden gemeinsam in einer LDIF-Datei exportiert. Das vereinfacht den späteren Import in Thunderbird erheblich.

Dieses Dateiformat fasst sämtliche Kontakte eines Ordners in einer Datei zusammen. MOE verwendet nicht das sonst eher übliche vCard-Format (Dateityp: VCF), weil dies für jeden Kontakt eine gesonderte Datei erfordert, was später zur Folge hätte, dass man in Thunderbird jeden Kontakt einzeln manuell importieren müsste. Zudem gibt es technisch betrachtet gegenüber dem LDIF-Format bis auf die Integration von Kontakt-Bildern keine besonderen Vorteile (beides sind reine Textformate, können also z.B. gleichermaßen keine Anhänge integrieren).

Die Einträge des Outlook-Hauptordners für Kontakte speichert MOE in der Datei `_Kontakte.ldif`.

*Hinweis: Der Unterstrich am Namensanfang wurde künstlich hinzugefügt, um zu erreichen, dass diese Datei später im Dateixplorer immer an oberster Stelle angezeigt wird. Dies deutet an, dass es sich hier um den Hauptordner aller Kontakte handelt, denn man kann in Outlook auch Kontakte-Unterordner anlegen (z.B. **Privat**, **Arbeit** usw.). Die darin enthaltenen Kontakte werden von MOE wiederum in je eine gemeinsame Datei exportiert (**Privat.ldif**, **Arbeit.ldif** usw.). Deren Namen befinden sich dann aber wegen der alphabetischen Sortierung im Dateixplorer immer unter dem der Haupt-Datei:*

`_Kontakte.ldif`
`Arbeit.ldif`
`Privat.ldif`
`...`

Anhänge: Das LDIF-Dateiformat gestattet es nicht, Anhänge direkt zu integrieren.

MOE speichert daher alle Anhänge eines Kontakts in einem Unterordner mit dem Namen `\Kontakte__Anhänge\DDDD\NNNN\`.

Hierbei sind:

- **DDDD** der Name der LDIF-Datei, in der der Kontakt (zusammen mit anderen) gespeichert wurde
- **NNNN** der Anzeigename des Kontakts

6.3.5 Notizen

Ordner: \Notizen

Dateityp: TXT (Textdatei)
ICS (iCalendar)

Thunderbird selbst besitzt keine Notizfunktion, kann aber leicht durch die Installation eines entsprechenden Notizen-AddOns erweitert werden². Da jedoch nicht abzusehen ist, für welches AddOn sich der Anwender später entscheidet, muss der Export in einem allgemein zugänglichen und konvertierbaren Format erfolgen. MOE legt daher alle Notizen im Ordner \Notizen als separate Textdateien ab. Die weitere Verwendung dieser Daten obliegt dem Anwender.

Es gibt Notizen-AddOns, die Textdateien direkt importieren können. Bei anderen muss der jeweilige Text zunächst in die Zwischenablage kopiert und dann im AddOn in einer neu anzulegenden Notiz eingefügt werden.

Allerdings ist es mit einem Trick möglich, die exportierten Notizen in Thunderbird auch ohne zusätzliche AddOns nutzen zu können: Man integriert diese als „Aufgaben“. Zu diesem Zweck legt MOE zusätzlich sämtliche Notizen gemeinsam in einer Datei mit dem Namen **_Notizen.ics** ab. Diese kann später in einem Arbeitsgang als Aufgaben-Liste in Thunderbird importiert werden (siehe Abschnitt 6.3.3 S. 15).

Anhänge: Notizen enthalten keine Anhänge.

6.3.6 Journal

Ordner: \Journal

Dateityp: TXT (Textdatei)
ICS (iCalendar)

Das Journal ist ein Spezifikum von Outlook. Thunderbird kennt so etwas nicht und hat demzufolge auch keine Möglichkeit, Elemente dieses Typs aufzunehmen. Weil jedoch die im Journal enthaltenen Informationen durchaus bedeutsam sein können, exportiert MOE diese parallel in zwei Formaten:

a) als zeitlich geordnete Textdateien (TXT)

Deren Namen haben das Format **JJJJMMTT_hhmmss_TYP_BBBB.txt**.

Hierbei sind:

- **JJJJMMTT** Jahr, Monat und Tag, an dem der Journaleintrag erstellt wurde
- **hhmmss** die Uhrzeit, zu der der Journaleintrag erstellt wurde
- **TYP** Kürzel für den Typ des Journaleintrags (E-Mail, Besprechungsanfrage etc.)
- **BBBB** der Betreff des Journaleintrags

Durch diese Namensgebung erscheinen die Textdateien im Dateieexplorer immer in chronologisch richtiger Reihenfolge. Zusätzlich erzeugt MOE die Textdatei **__Anmerkungen.txt**, in der alle Eintragstypen-Kürzel (**TYP**) erläutert werden.

² Sie finden zahlreiche AddOns im Internet mit dem Suchbegriff „**thunderbird notizen addon**“.

b) als Kalender-Datei (ICS)

Sinn und Zweck des Journals in Outlook ist eine zeitliche Dokumentation von Ereignissen. Thunderbird besitzt eine solche Funktion nicht, hat aber die Möglichkeit, mit unterschiedlichen Kalendern zu arbeiten. Daher speichert MOE alle Journaleinträge zusätzlich in einer Kalender-Datei mit dem Namen **_Journal1.ics**. Diese kann später in Thunderbird problemlos als eigenständiger Kalender importiert werden. Hierdurch bleibt die dokumentarische Funktion erhalten und die Abfolge der Journaleinträge wird in Annäherung an die Outlook-Zeitleiste visuell erkennbar.

Anhänge: Die Dateiformate TXT und ICS gestatten es nicht, Anhänge direkt zu integrieren. MOE speichert daher alle Anhänge eines Journaleintrags in einem Unterordner mit dem Namen **\Journal1__Anhänge\JJJJMMTT_hhmmss_BBBB**. Hierbei sind:

- **JJJJMMTT** Jahr, Monat und Tag, an dem der Journaleintrag erstellt wurde
- **hhmmss** die Uhrzeit, zu der der Journaleintrag erstellt wurde
- **BBBB** der Betreff des Journaleintrags

6.3.7 Gelöschte Objekte

Ordner: \Gelöschte Objekte

Dateityp: gemischt (je nach Objekt)

Alle gelöschten Elemente exportiert MOE in den Ordner **\GelöschteObjekte**.

Das verwendete Dateiformat richtet sich nach dem Typ des jeweiligen gelöschten Outlook-Objekts. Genauere Informationen finden Sie in den vorangegangenen Abschnitten.

Anhänge: Anhänge – soweit diese nicht in der Datei selbst unterzubringen sind – werden in den Ordner **\GelöschteObjekte__Anhänge** exportiert. Die Art und Weise der Speicherung ist abhängig vom Typ des Outlook-Elements (siehe vorangegangene Abschnitte).

7 Import in Thunderbird

MOE speichert alle verfügbaren Informationen aus Outlook in Formaten und Strukturen, die einen Import in Thunderbird möglichst einfach gestalten. Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie die exportierten Elemente in Thunderbird einlesen können.

7.1 Vorbereitungen

Der Import von Aufgaben, Kalendern und Kontakten ist bereits mit den vorhandenen Bordmitteln von Thunderbird problemlos möglich. Lediglich für E-Mails bedarf es des AddOns „**ImportExportTools**“, das noch installiert werden muss.

Gehen Sie hierfür wie folgt vor:

1. Starten Sie Thunderbird, öffnen Sie oben rechts das Menü [≡] und klicken Sie auf **Add-ons**

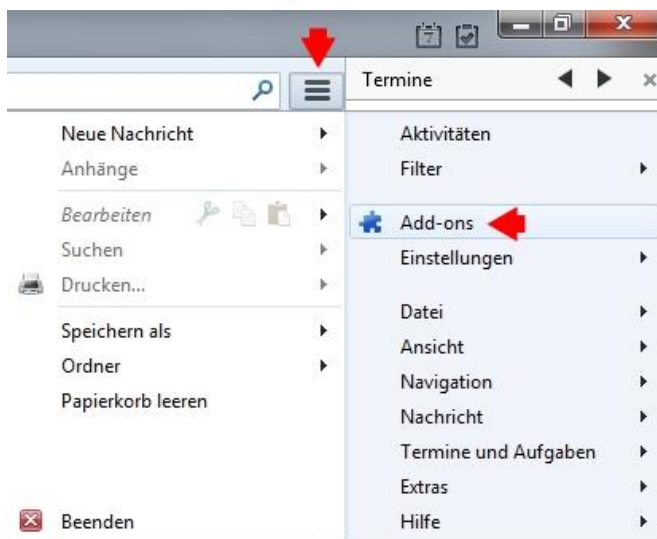


Abb. 14 Menü AddOns

2. Wählen Sie im neuen Fenster ganz links den Reiter **Add-ons suchen** aus.
3. Im rechten Teil des Fensters finden Sie dann eine Rubrik mit dem Namen **Neu & aufstrebend**. Klicken Sie dort auf den Link **Alle anzeigen**:



Abb. 15 Alle AddOns anzeigen

- Es öffnet sich ein neues Thunderbird-Fenster mit der Mozilla-AddOns-Website.
Dort sehen Sie rechts oben ein Suchfeld – geben Sie hier „ImportExportTools“ ein.



Abb. 16 ImportExportTools suchen

- Klicken Sie auf den angezeigten Link „ImportExportTools“ unterhalb des Suchfeldes.
Thunderbird wechselt zur Download-Seite dieses AddOns.
- Klicken Sie dort auf den großen Button **Zu Thunderbird hinzufügen**.
- Es öffnet sich ein Hinweisfenster – wählen Sie hier **Installieren**.
- Die Installation selbst geht sehr schnell. Nach deren Abschluss erscheint am oberen Rand des Thunderbird-Fensters der Button **Jetzt neu starten**.

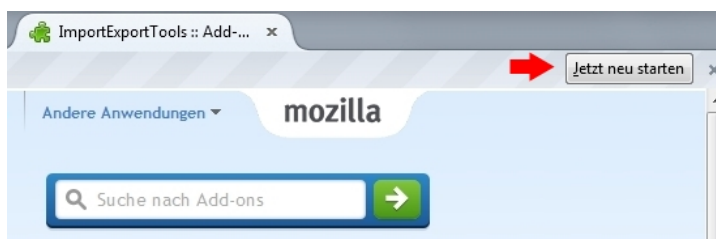


Abb. 17 Neustart nach AddOn-Installation

- Klicken Sie darauf und warten Sie den Neustart ab.
- Schließen Sie jetzt die beiden Fenster **ImportExportTools...** und **Add-ons Manager** (Reiter am oberen Bildschirmrand von Thunderbird).

Das soeben installierte Tool finden Sie nun im Thunderbird-Menü [≡] unter dem Punkt **Extras**:

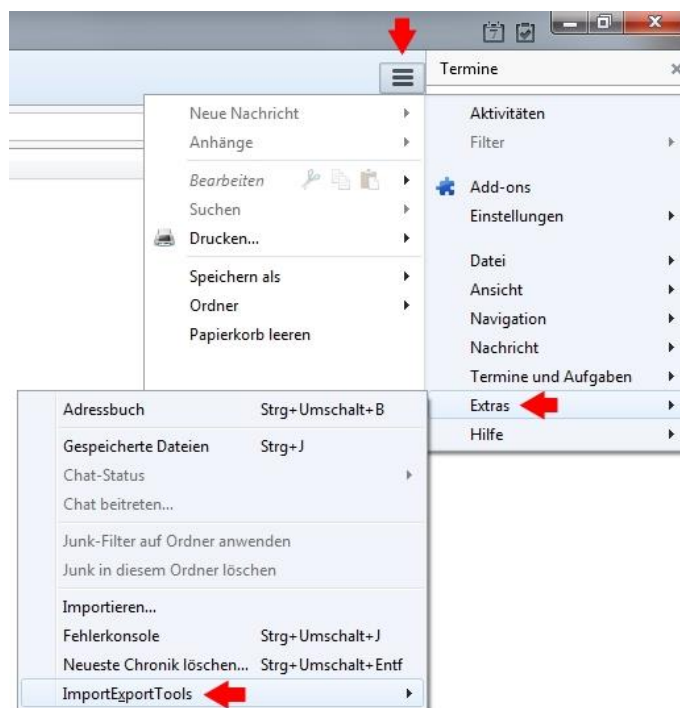


Abb. 18 Menü ImportExportTools

7.2 Import der Elemente

In den folgenden Abschnitten erhalten Sie detaillierte Anleitungen, wie Sie die von MOE gesicherten Outlook-Elemente in Thunderbird importieren können.

7.2.1 E-Mails

Für den Import von E-Mails empfiehlt es sich, in Thunderbird vorübergehend einen separaten E-Mail-Ordner einzurichten, der nur der Übertragung dient und später wieder gelöscht wird:

1. Machen Sie im linken Randteil des E-Mail-Fensters auf **Lokale Ordner** einen Rechtsklick und wählen Sie **Neuer Ordner**.

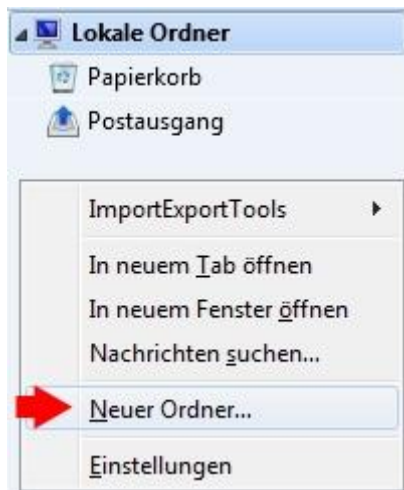


Abb. 19 E-Mail-Ordner einrichten

2. Geben Sie dem Ordner den Namen „Import“ und wählen Sie **Ordner erstellen**.
3. Klicken Sie auf den neuen Ordner, um ihn auszuwählen.

Der Ordnername muss blau hinterlegt sein!

4. Machen Sie nun auf dem Import-Ordner einen Rechtsklick und wählen Sie **ImportExportTools** → **Importiere alle Nachrichten eines Verzeichnisses** → **Auch aus den Unterverzeichnissen**

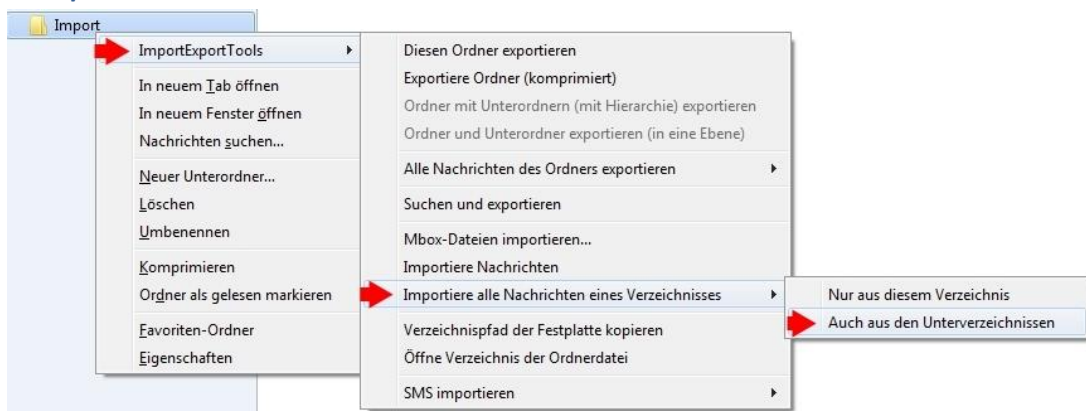


Abb. 20 E-Mails importieren

5. Es öffnet sich ein Datei-Explorer-Fenster.
Geben Sie dort in der Adressleiste „Desktop“ ein und drücken Sie **Enter**.

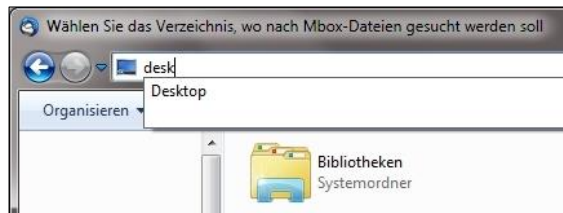


Abb. 21 Desktop-Ordner anwählen

6. Navigieren Sie jetzt mit Doppelklicks nacheinander zu den Ordnern **Outlook_Export** → **Outlook** und klicken Sie anschließend einmal auf den Ordner **E-Mails**, um diesen auszuwählen.

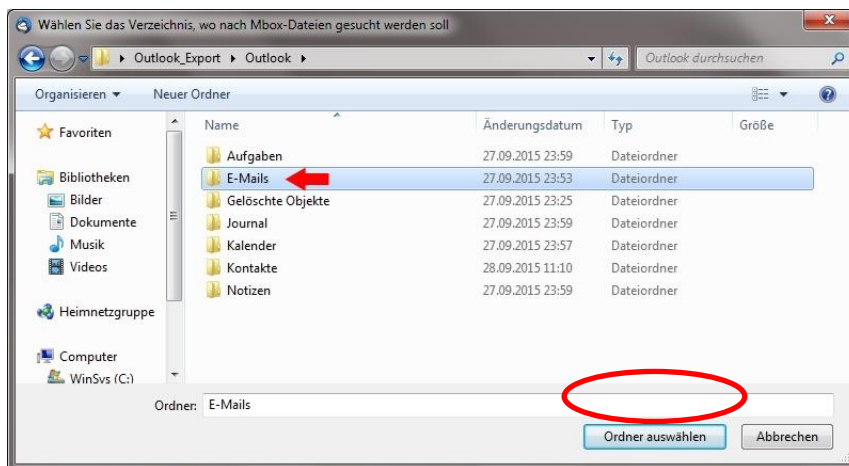


Abb. 22 E-Mail-Quellordner auswählen

7. Klicken Sie nun unten auf den Button **Ordner auswählen**.
Daraufhin beginnt sofort der Import aller E-Mails.



Abb. 23 E-Mail-Importvorgang

Damit haben Sie alle Mails – sortiert nach Konten – vollständig und mit sämtlichen evtl. in Outlook angelegten Unterordnern importiert.


Wenn Sie in Thunderbird E-Mail-Konten angelegt haben³, dann können Sie die Inhalte der soeben importierten Ordner (oder auch die Ordner selbst) markieren und mit der Maus in den Ordner eines Kontos kopieren. Wurden alle Mails an die passenden Orte kopiert, dann löschen Sie den Import-Ordner: Machen Sie auf **Import** einen Rechtsklick und wählen Sie **Löschen**.

³ Sie finden hierfür im Internet zahlreiche Anleitungen unter dem Suchbegriff „anleitung tb konto einrichten“

7.2.2 Kalender

Bei der Übernahme des Outlook-Kalenders haben Sie entsprechend den Erläuterungen in Abschnitt 6.3.1 (S. 12) zwei Möglichkeiten: Sie können den Gesamtkalender importieren oder einzelne Teilkalender, um eine bessere Darstellung kategorisierter Termine zu bewirken.

7.2.2.1 Gesamtkalender importieren

Öffnen Sie die Thunderbird-Kalenderansicht (Symbol  rechts oben am Fensterrand) und klicken Sie im linken Fensterbereich auf den Kalender, in den die Termine importiert werden sollen.

Der gewünschte Ziel-Kalender muss blau hinterlegt sein!

Gehen Sie dann rechts oben in das Menü [≡] und wählen Sie **Termine und Aufgaben** → **Importieren...**

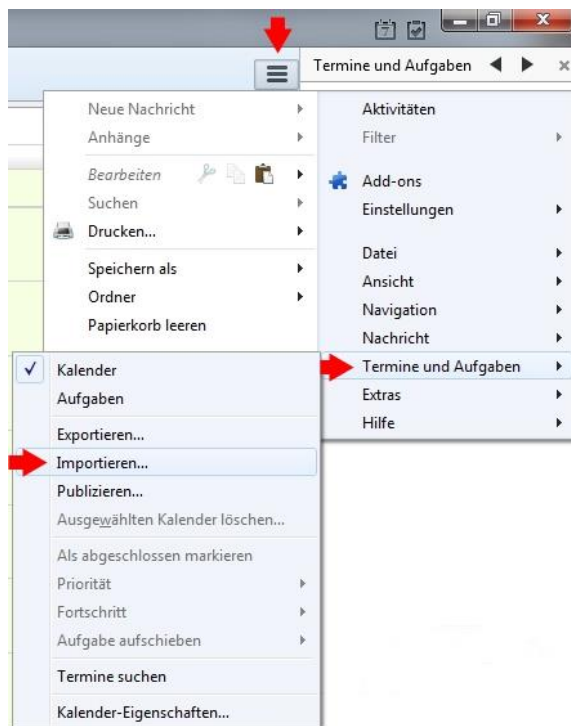


Abb. 24 Kalender importieren (1)

Es öffnet sich ein Datei-Explorer-Fenster.

Geben Sie dort in der Adressleiste „Desktop“ ein und drücken Sie **Enter** (siehe Abb. 21, S. 22).

Navigieren Sie nun mit Doppelklicks nacheinander zu den Ordnern **Outlook_Export** → **Outlook** → **Kalender**.

Klicken Sie dort doppelt auf die Hauptkalender-Datei **_Kalender.ics**.

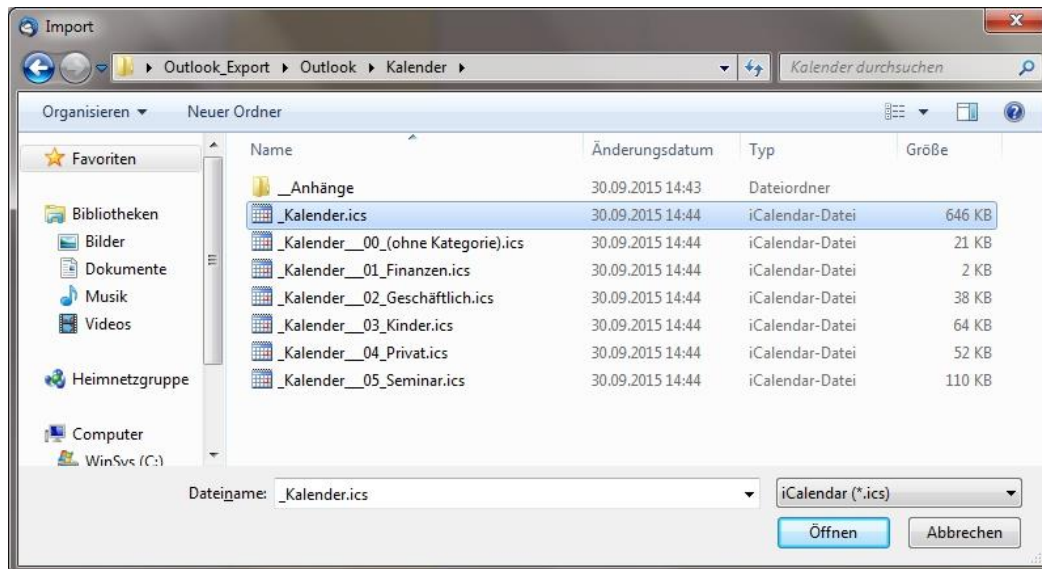


Abb. 25 Kalender importieren (2)

Sind in Thunderbird bereits mehrere Kalender eingerichtet, dann erscheint jetzt eine Rückfrage, in welchen der Kalender die Daten importiert werden sollen:



Abb. 26 Kalender importieren (3)

Achten Sie hier darauf, dass der richtige Kalender markiert ist!

Andernfalls werden die jetzt neu hinzukommenden Termine mit bereits vorhandenen vermischt.

Der Import startet anschließend sofort und kann einige Zeit in Anspruch nehmen. Thunderbird zeigt leider keine Verlaufsinfos – warten Sie einfach, bis der Vorgang mit einem entsprechenden Hinweis beendet ist. In einigen Fällen ist es möglich, dass folgende Fehlermeldung erscheint:

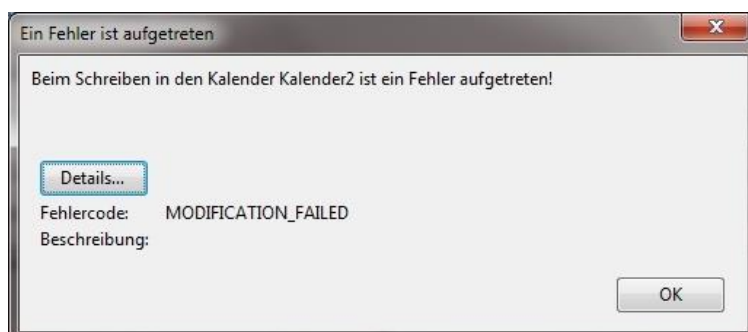



Abb. 27 Kalender-Import-Fehler

Sie können diese Meldung ignorieren – sie entsteht, weil die Kalenderdatei direkt von Outlook selbst erstellt wurde und daher einige Zusatzinformationen enthält, die Thunderbird nicht verarbeiten kann. Diese Informationen sind aber rein interner Natur, betreffen nur Outlook und haben daher keinen Einfluss auf die Korrektheit der importierten Termine.

7.2.2.2 Kategorien-Kalender importieren

Öffnen Sie die Thunderbird-Kalenderansicht (Symbol  rechts oben am Fensterrand) und richten Sie zunächst für jede Kategorie einen separaten Kalender ein:

1. In der Kalenderansicht finden Sie links die Liste der bereits vorhandenen Kalender. Machen Sie hier einen Rechtsklick und wählen Sie **Neuer Kalender**.
2. Es öffnet sich ein Dialog. Behalten Sie die Voreinstellung **Auf meinem Computer** bei und klicken Sie gleich auf **Weiter**.
3. Im nächsten Schritt legen Sie den Namen des Kalenders fest. Tragen Sie hier die Kategorie ein, für die der Kalender steht, und wählen Sie eine dafür passende Farbe:

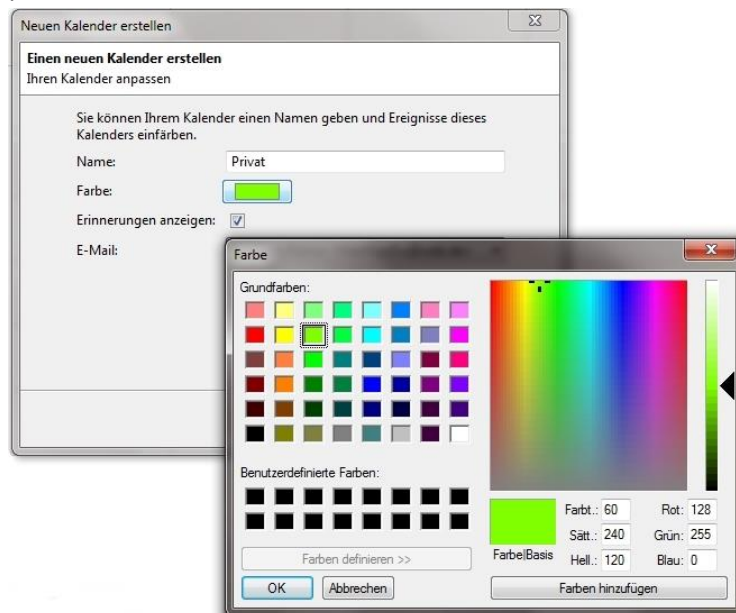


Abb. 28 Neuen Kalender einrichten

4. Lassen Sie alle anderen Einstellungen unverändert, klicken Sie auf **Weiter** und im letzten Dialog-Schritt auf **Fertigstellen**.

Anschließend muss der zu dieser Kategorie gehörige Teilkalender importiert werden.

Gehen Sie hierfür genauso vor wie im Abschnitt „Gesamtkalender importieren“ auf S. 23, verwenden Sie aber beim Import **nicht** den Hauptkalender (**_Kalender.ics**), sondern den Teilkalender, der zur betreffenden Kategorie gehört (z.B. für die Kategorie „Privat“: **_Kalender__04_Privat.ics**).

Diese Schrittfolge wiederholen Sie für alle Kategorien.

7.2.3 Aufgaben

Thunderbird verwaltet Aufgaben wie Kalendereinträge, weil sie meist termingebunden sind. Wenn Sie in Thunderbird eine Aufgabe erstellen, wird diese deshalb immer einem Kalender zugeordnet. Dieser kann entweder speziell nur für die Aufnahme von Aufgaben erstellt worden sein oder darüber hinaus noch weitere „normale“ Termine enthalten.

MOE exportiert aus diesem Grund alle Aufgaben aus Outlook gemeinsam in eine Kalenderdatei namens **_Aufgaben.ics** im Ordner **Desktop\Outlook_Export\Outlook\Aufgaben**.

Richten Sie zunächst in Thunderbird einen Kalender mit dem Namen „Aufgaben“ ein – folgen Sie hierfür der Anleitung in Abschnitt 7.2.2.2 (S. 25). Importieren Sie anschließend die Aufgabendatei **_Aufgaben.ics** analog der Schrittfolge in Abschnitt 7.2.2.1 (S. 23).

7.2.4 Kontakte

Ausgangspunkt für die Bearbeitung von Kontakten ist die E-Mail-Ansicht von Thunderbird. Hier finden Sie am oberen Rand das Adressbuch:



Abb. 29 Adressbuch

Dieses öffnet sich in einem separaten Fenster. Wählen Sie dort im Menü **Extras** → **Importieren**. Im nun folgenden Dialog klicken Sie auf **Adressbücher** und danach auf **Weiter**.

Es erscheint eine Auswahlliste, in der Sie das Format der zu importierenden Datei festlegen. Wählen Sie **Textdatei (LDIF...)** und klicken Sie auf **Weiter**.

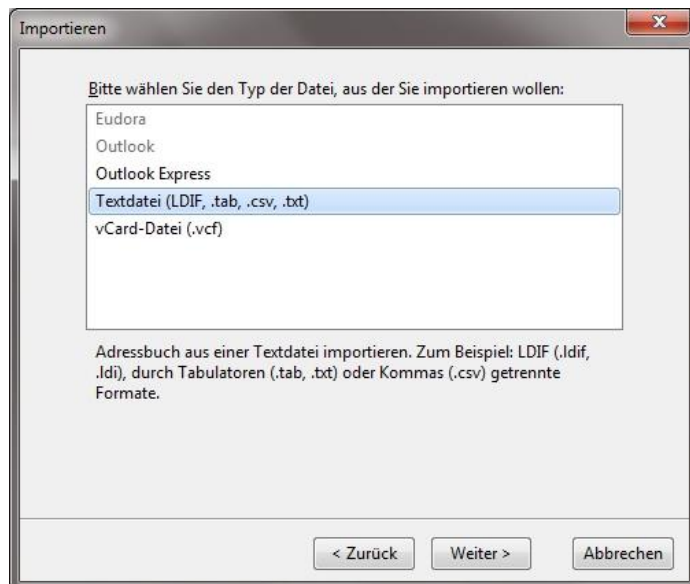


Abb. 30 Kontakte importieren

Daraufhin öffnet sich ein Datei-Explorer-Fenster. Geben Sie dort in der Adressleiste „Desktop“ ein und drücken Sie **Enter** (siehe Abb. 21, S. 22).

Navigieren Sie nun mit Doppelklicks nacheinander zu den Ordnern **Outlook_Export** → **Outlook** → **Kontakte**.

Klicken Sie jetzt doppelt auf die Datei **_Kontakte.ldif**:

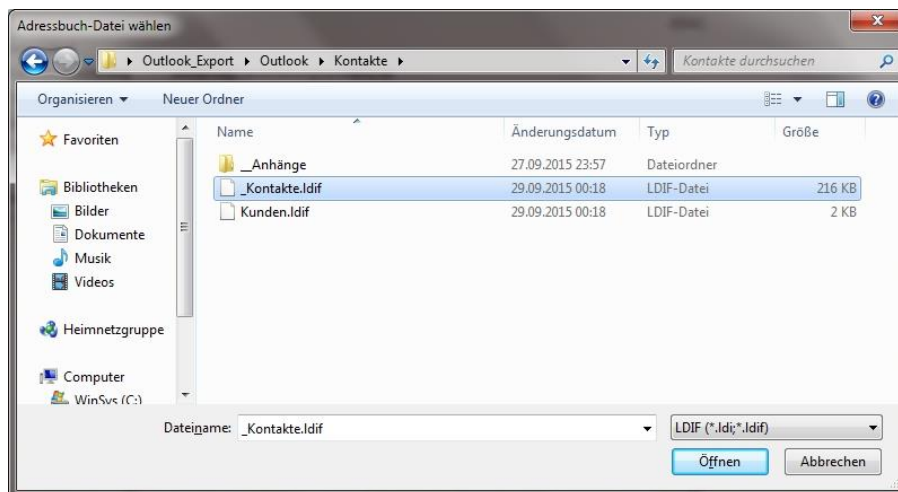


Abb. 31 Kontakte-Datei öffnen

Damit werden alle Kontakte in Thunderbird importiert. Diese befinden sich im Adressbuch in einem gesonderten Ordner und können von dort in jeden anderen Ordner verschoben werden.

Hinweis: Enthalten Ihre Kontakte auch so genannte **Kontaktgruppen** (in Thunderbird „Verteilerlisten“ genannt), dann kann es beim Verschieben von Kontakten in andere Thunderbird-Adressbuch-Ordner aufgrund eines Programmfehlers zu Problemen kommen.

Gehen Sie daher in diesem Fall wie folgt vor:

1. Klicken Sie links auf den Quell-Ordner, aus dem heraus Sie Kontakte verschieben wollen.
2. Klicken Sie rechts in der Kontaktliste auf einen beliebigen Kontakt und drücken Sie die **Strg+A**. Damit markieren Sie alle Kontakte.
3. Scrollen Sie danach **vollständig** durch die gesamte Liste der markierten Kontakte und suchen Sie nach Kontaktgruppen, die Sie an einem Zwei-Personen-Symbol erkennen:



Abb. 32 Kontaktgruppe

4. Halten Sie bei jeder Kontaktgruppe die **Strg**-Taste und klicken Sie auf diesen Eintrag. Dadurch wird er aus der (blauen) Gruppenauswahl herausgenommen.
5. Wenn **keine** Kontaktgruppe mehr markiert ist, dann ziehen Sie die verbleibenden blau markierten Kontakte mit gedrückter Maustaste nach links auf den gewünschten Ziel-Ordner. Achten Sie darauf, dass die Mauszeigerspitze direkt auf dem gewünschten Zielordner-Namen steht, bevor sie loslassen!
6. Die jetzt noch verbleibenden Kontaktgruppen ziehen Sie anschließend **einzel**n in den Ziel-Ordner – nicht als markierte Gruppe, weil eben dies aufgrund des Bugs in Thunderbird nicht fehlerfrei funktioniert.
7. Zuletzt können Sie auf den (jetzt leeren) Quell-Ordner einen Rechtsklick machen und diesen löschen.

7.2.5 Notizen

Ohne zusätzliche AddOns hat Thunderbird von Hause aus keine Möglichkeit, Notizen zu aufnehmen und zu verwalten⁴. Allerdings könnte man Notizen auch als „Aufgaben“ verstehen und als solche importieren. Zu diesem Zweck exportiert MOE alle Notizen nicht nur als separate Textdateien, sondern zusätzlich auch gemeinsam in eine Datei mit dem Namen **_Notizen.ics** im Ordner **Desktop\Outlook_Export\Outlook\Notizen**.

Importieren Sie diese Datei als Aufgabenliste wie in Abschnitt 7.2.3 (S. 25) beschrieben.

7.2.6 Journal

Für Journal-Einträge gilt das Gleiche wie für Notizen: Thunderbird kann diese nicht direkt importieren und verarbeiten. Es gibt auch bislang keine AddOns, die diese Outlook-spezifische Funktion übernehmen könnten. Um dennoch eine Verarbeitung zu ermöglichen, exportiert MOE alle Journal-Einträge nicht nur als separate Textdateien, sondern auch gemeinsam in eine Kalender-Datei namens **_Journal.ics**, die Sie im Ordner **Desktop\Outlook_Export\Outlook\Journal** finden.

Importieren Sie diese Datei als separaten Kalender wie in Abschnitt 7.2.2.2 ab (S. 25) beschrieben.

7.2.7 Gelöschte Objekte

Hierbei handelt es sich um nichts anderes, als Elemente, die sich im Papierkorb befinden und demnächst ohnehin endgültig vernichtet werden können. Trotzdem exportiert MOE auch solche Elemente, damit man sie bei Bedarf reaktivieren kann. Der Ordner

Desktop\Outlook_Export\Outlook\GelöschteObjekte enthält aber – anders als die oben besprochenen Ordner – keine einheitlichen Dateitypen. Hier finden sich E-Mails neben Notizen, Aufgaben und Kalendern etc. Sollten Sie eines dieser Elemente in Thunderbird importieren wollen, dann müssen Sie je nach Dateityp entsprechend den Hinweisen vorgehen, die in den voranstehenden Abschnitten zu finden sind.

⁴ Sie finden zahlreiche AddOns im Internet mit dem Suchbegriff „**thunderbird notizen addon**“.

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1 Installationspaket.....	5
Abb. 2 Installiertes Programm	5
Abb. 3 Outlook Zugriffs-Autorisierung	6
Abb. 4 Programmfenster	7
Abb. 5 Ordner mit exportierten Daten	7
Abb. 6 Log-Datei (Beispiel)	8
Abb. 7 Struktur des Ordners „Desktop\Outlook_Export“	9
Abb. 8 Speicherung der Anhänge von einzeln exportierten Outlook-Elementen	11
Abb. 9 Speicherung der Anhänge von gruppenweise exportierten Outlook-Elementen.....	11
Abb. 10 Kategorien in Outlook	13
Abb. 11 Kategorien in Thunderbird	13
Abb. 12 Thunderbird-Kalender.....	13
Abb. 13 Thunderbird-Termine aus zwei Kalendern	14
Abb. 14 Menü AddOns	19
Abb. 15 Alle AddOns anzeigen	19
Abb. 16 ImportExportTools suchen	20
Abb. 17 Neustart nach AddOn-Installation.....	20
Abb. 18 Menü ImportExportTools	20
Abb. 19 E-Mail-Ordner einrichten	21
Abb. 20 E-Mails importieren	21
Abb. 21 Desktop-Ordner anwählen	22
Abb. 22 E-Mail-Quellordner auswählen	22
Abb. 23 E-Mail-Importvorgang	22
Abb. 24 Kalender importieren (1).....	23
Abb. 25 Kalender importieren (2).....	24
Abb. 26 Kalender importieren (3).....	24
Abb. 27 Kalender-Import-Fehler	24
Abb. 28 Neuen Kalender einrichten	25
Abb. 29 Adressbuch.....	26
Abb. 30 Kontakte importieren	26
Abb. 31 Kontakte-Datei öffnen.....	27
Abb. 32 Kontaktgruppe	27