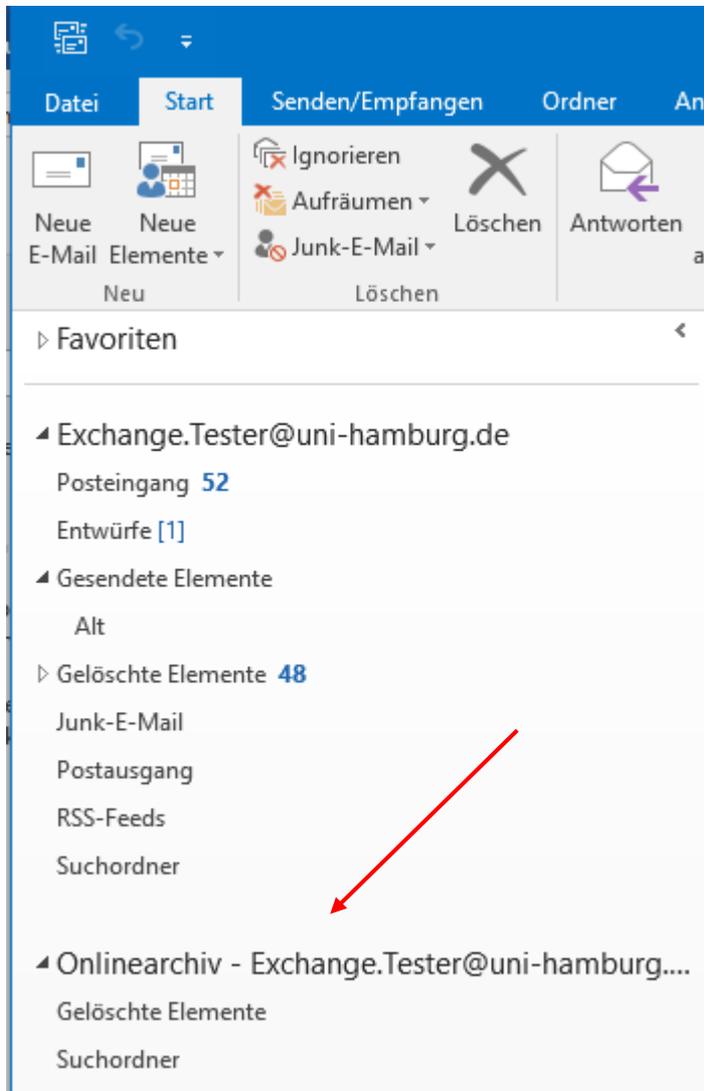


---

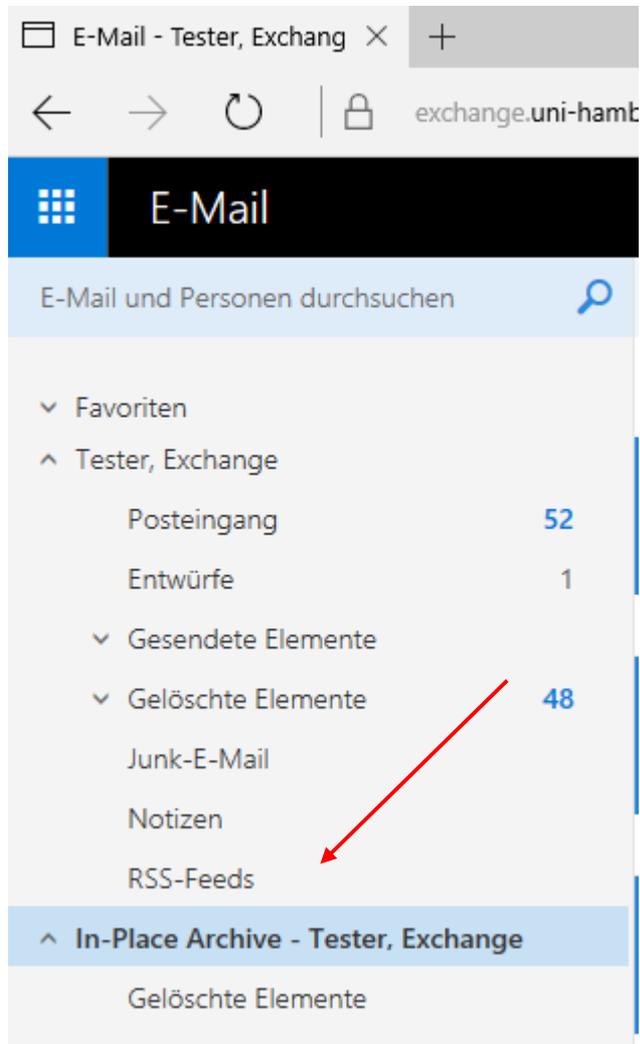
# Handout für die richtlinienbasierte Online-Archivierung in Outlook (Outlook 2010 und höher) und OWA

- Damit Ihr Postfach von älteren Elementen entlastet wird, Sie aber trotzdem bequem von Outlook aus auf diese zugreifen können, steht Ihnen das Onlinearchiv mit 20 GB Speicherplatz zur Verfügung.
- Mit dem Onlinearchiv besitzen Sie von einem beliebigen Computer aus uneingeschränkter Zugriff auf die archivierten Elemente – entweder über Microsoft Outlook 2010 (und höher) oder über Outlook Web App (OWA). Sie können Nachrichten zwischen Ihrem primären Exchange Server-Postfach und dem Onlinearchiv verschieben oder kopieren. Die bevorzugte Methode zum Verschieben von Elementen besteht jedoch in der Verwendung von Archivrichtlinien. Archivrichtlinien ermöglichen die automatische Verwaltung des Zeitpunkts, zu dem Elemente aus dem Exchange Server-Postfach in das Onlinearchiv verschoben werden.
- Ein Onlinearchiv kann auch für ein Funktionspostfach erstellt werden. Der Vorteil liegt darin, dass ein solches Onlinearchiv durch mehrere Benutzer gleichzeitig genutzt und gepflegt werden kann.
- Ihr Exchange Postfach enthält fünf Archivrichtlinien, die auf Ordner bzw. einzelne Nachrichten angewendet werden können.
- Im Einzelnen sind das:
  - „Nach 3 Monaten ins Online-Archiv verschieben“ oder „90 Tage“:
    - Nachrichten werden nach 3 Monaten automatisch in das Onlinearchiv verschoben.
  - „Nach 6 Monaten ins Online-Archiv verschieben“ oder „6 Monate“:
    - Nachrichten werden nach 6 Monaten automatisch in das Onlinearchiv verschoben.
  - „Nach 1 Jahr ins Online-Archiv verschieben“ oder „1 Jahr“:
    - Nachrichten werden nach 365 Tagen automatisch in das Onlinearchiv verschoben.
  - „Nach 2 Jahren ins Online-Archiv verschieben“ oder „2 Jahre“:
    - Nachrichten werden nach 2 Jahren automatisch in das Onlinearchiv verschoben.
  - „Nie ins Online-Archiv verschieben“ oder „Nie“:
    - Nachrichten werden nie in das Onlinearchiv verschoben.
- Die Ordner **Kalender**, **Aufgaben**, **Kontakte** und **Notizen** werden nicht archiviert.

- Sobald das Onlinearchiv eingerichtet ist, erscheint es im Navigationsbereich unter dem Namen "Onlinearchiv - Postfach-Name".

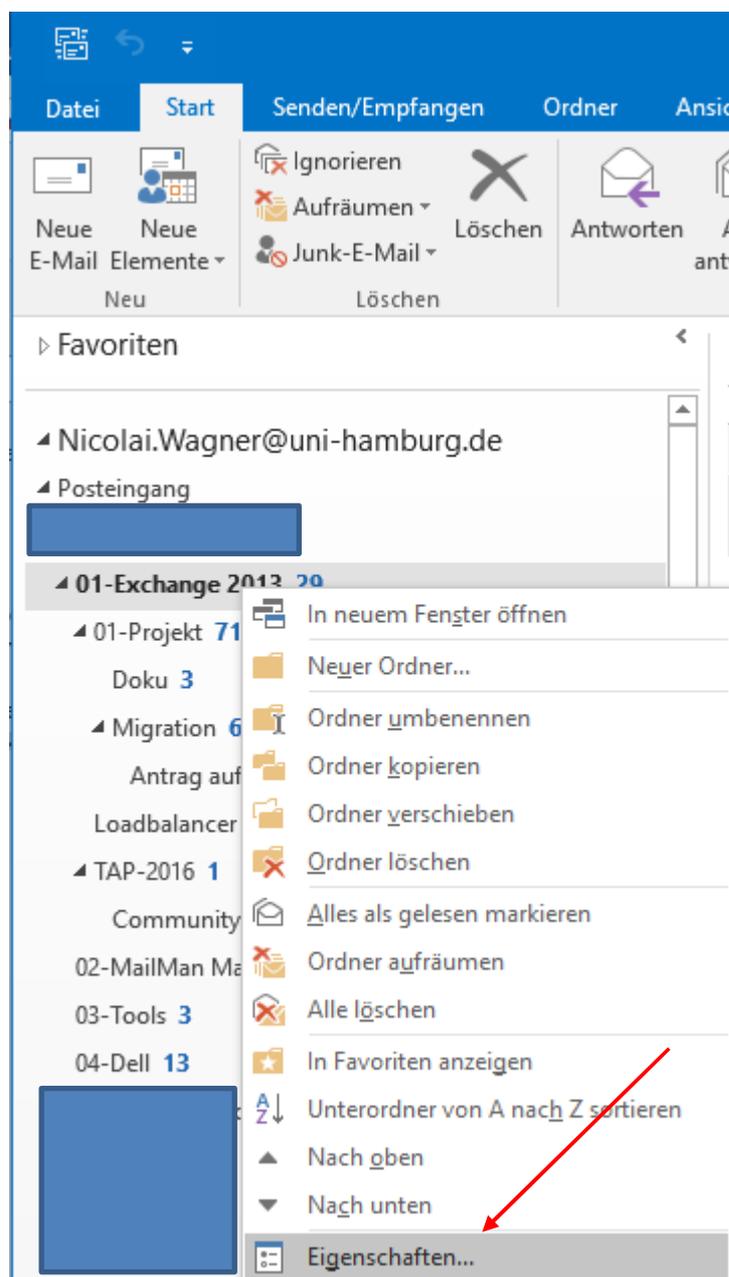


- In Outlook Web App (OWA) erscheint das Archiv im Navigationsbereich unter dem Namen „In-Place Archive – Postfachname“.

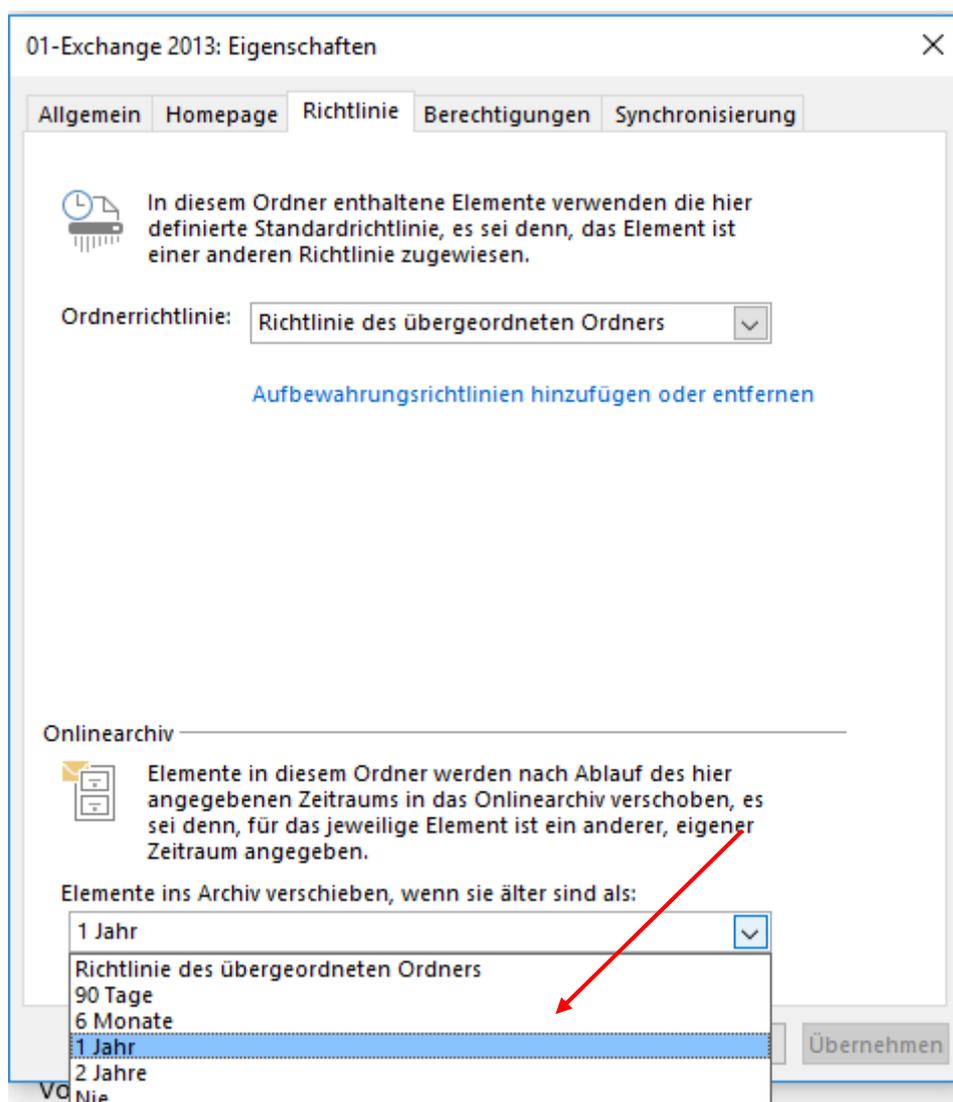


- Die Struktur des Onlinearchivs entspricht der Struktur Ihres Postfachs. Die Elemente im Onlinearchiv sind also in den gleichen Ordnern zu finden wie im Postfach. Wie schon erwähnt, können sie wie alle anderen Elemente eingesehen, kopiert, verschoben oder gelöscht werden.

- Um die Archivrichtlinien in Outlook (im Bild Outlook 2016) anwenden zu können, klicken Sie bitte auf einen Ordner, den Sie archivieren möchten und klicken bitte auf die rechte Maustaste und dann auf „Eigenschaften“.

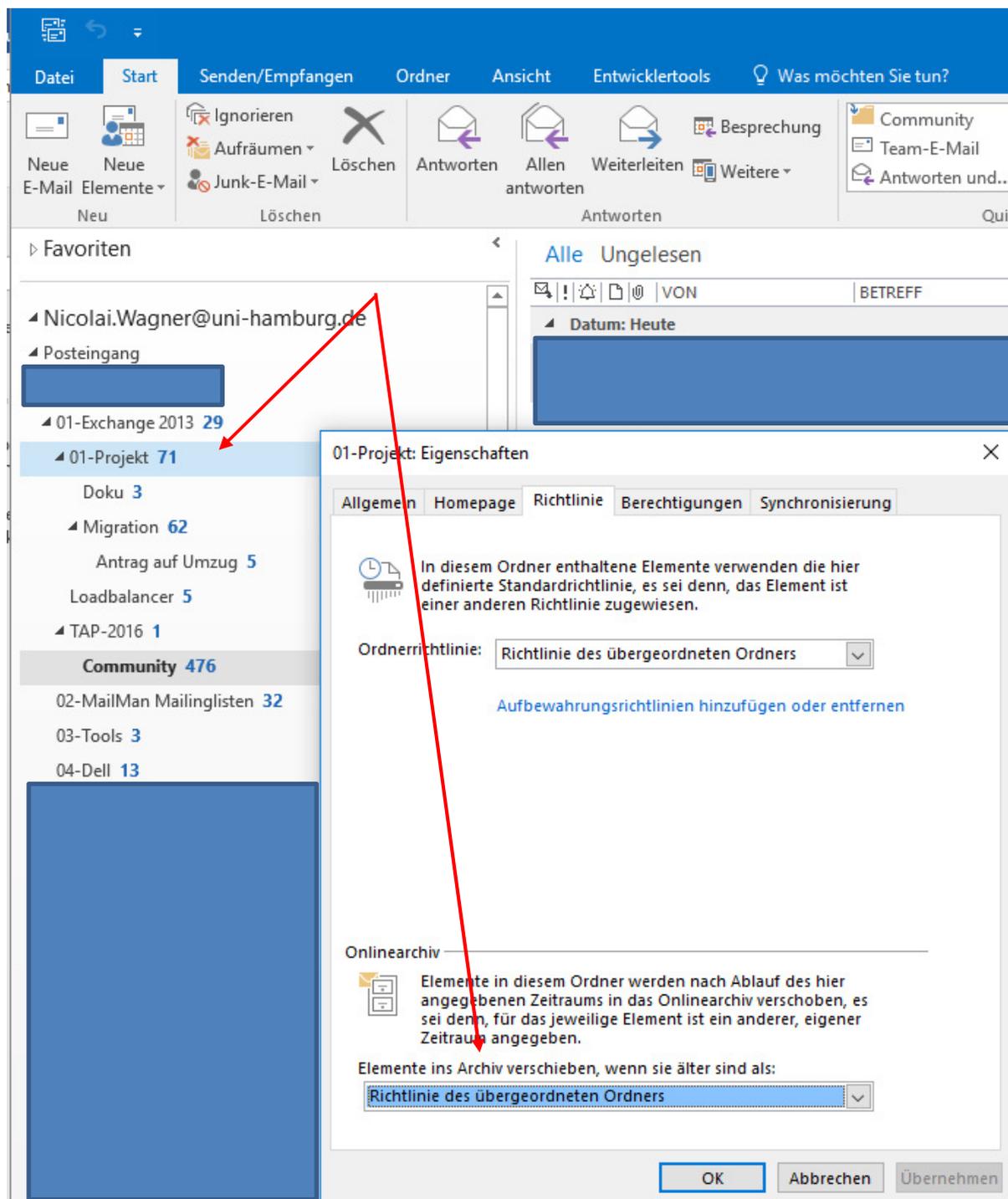


- In den Eigenschaften klicken Sie bitte auf „Richtlinie“. Im unteren Teil des Fensters haben Sie nun die Möglichkeit über das Aufklapp-Fenster die Archivrichtlinie auszuwählen, die für Sie die passende Richtlinie ist und klicken danach bitte auf „Übernehmen“ und „OK“.

**ACHTUNG!**

- Die Einstellungen vererben sich auf alle darunter befindlichen Ordner, das heißt, sie gelten für sämtliche Unterordner des betreffenden Ordners.

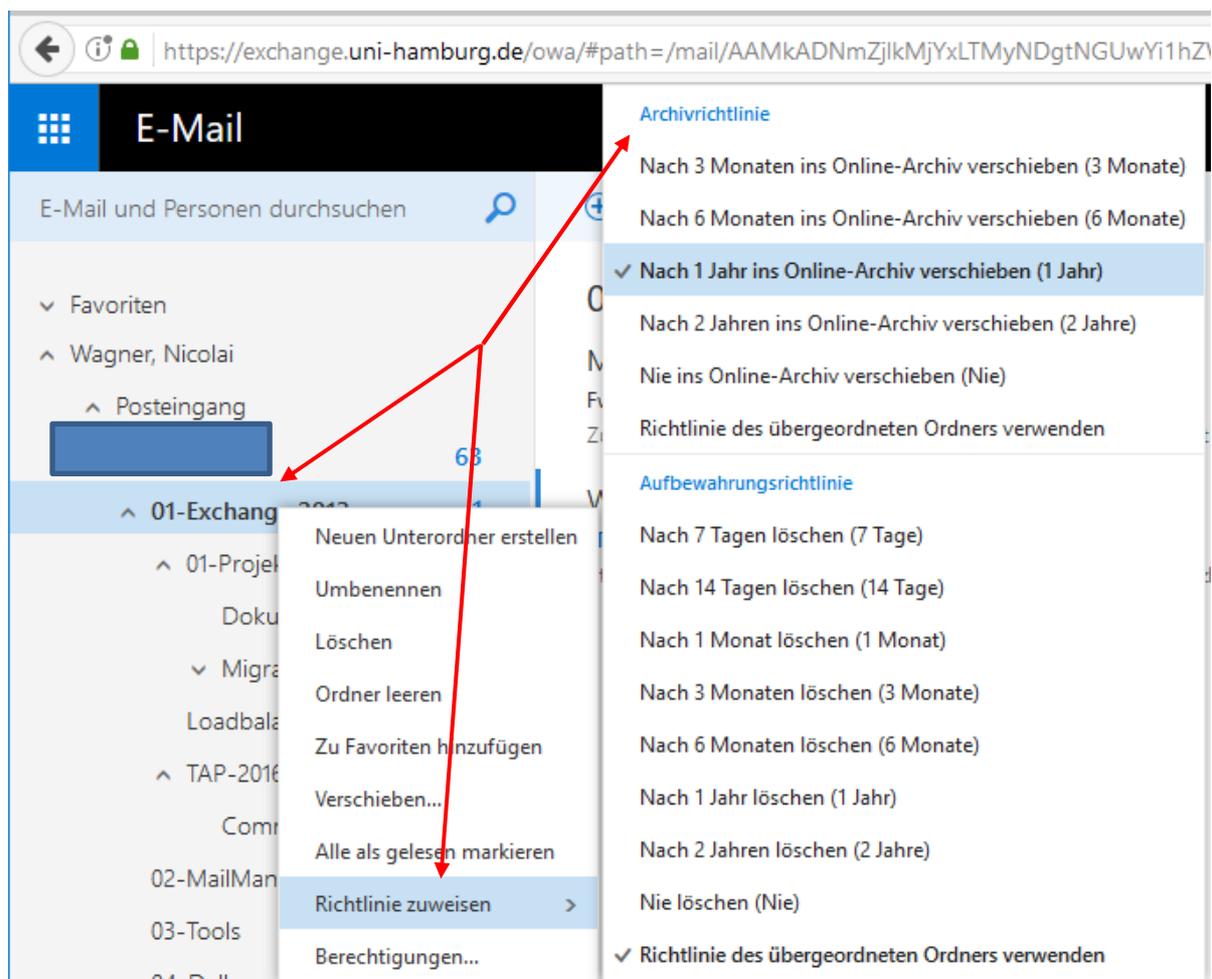
- Für einen Unterordner eines Ordners, wo Sie eine Richtlinie vergeben haben, sieht das folgendermaßen aus:



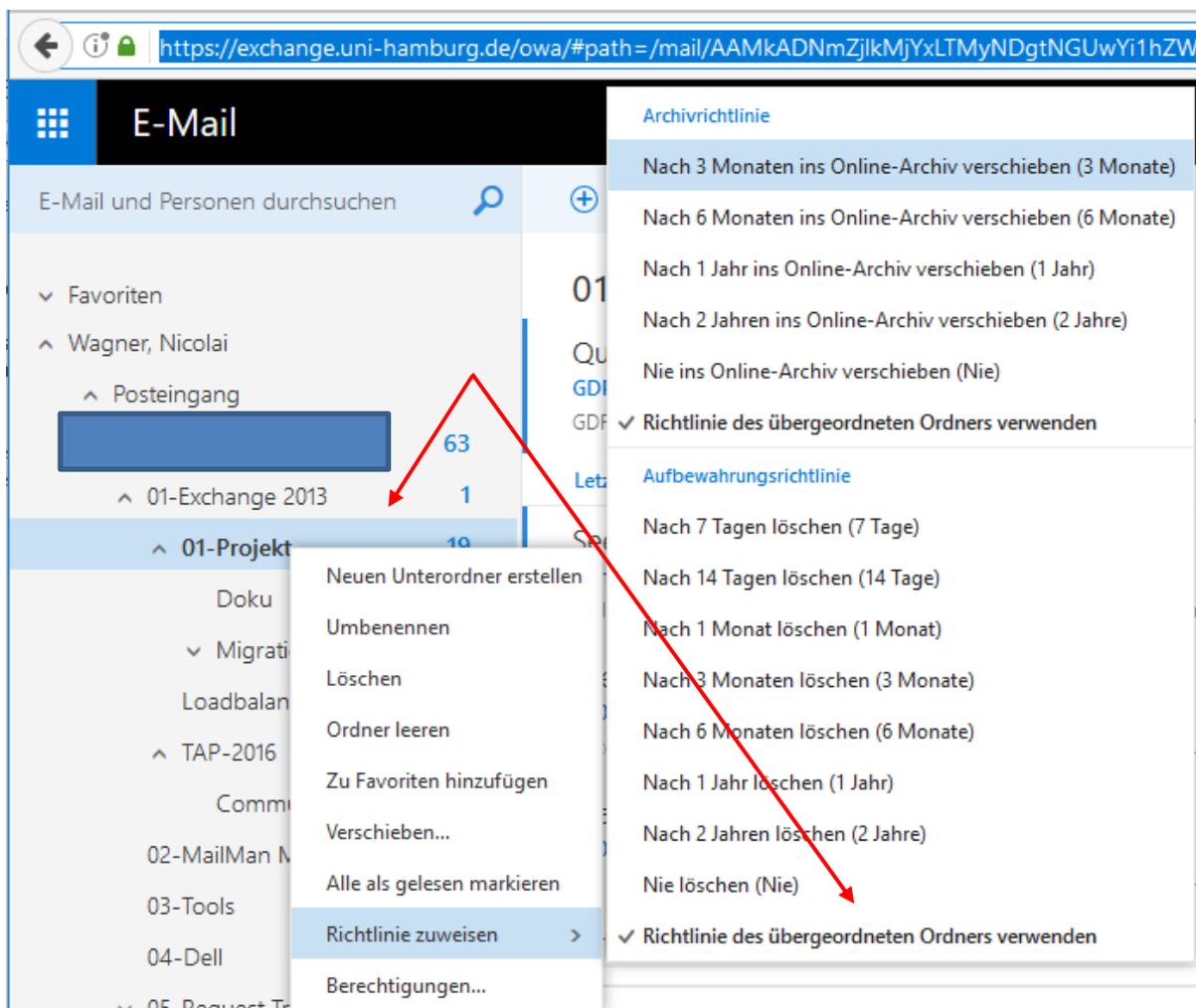
- Bis die Richtlinie für die Onlinearchivierung Ihrer Ordner ausgeführt wird, kann das bis zu **48 Stunden** dauern, weil das Exchange System die Archivierung mit einer niedrigen Priorität durchführt. In Ihrem Onlinearchiv unter Outlook sieht das dann folgendermaßen aus:



- Um eine Archivierungsrichtlinie über Outlook Web App (OWA) für ein Element oder Ordner zu aktivieren, klicken Sie bitte mit der rechten Maustaste auf den zu archivierenden Ordner und klicken bitte dann auf „Richtlinie zuweisen“. Im neuen Fenster, wählen Sie bitte die für Sie passende Archivrichtlinie aus.



- Für einen Unterordner eines Ordners, wo Sie eine Richtlinie in OWA vergeben haben, sieht das folgendermaßen aus:



- Bis die Richtlinie für die Onlinearchivierung Ihrer Ordner ausgeführt wird, kann das bis zu **48 Stunden** dauern, weil das Exchange System die Archivierung mit einer niedrigen Priorität durchführt. In Ihrem Onlinearchiv unter OWA sieht das dann folgendermaßen aus:

The screenshot shows the OWA interface for a user named Wagner, Nicolai. The left sidebar displays the folder structure, and the main pane shows the 'Posteingang' folder selected. A red arrow points to the '01-Projekt' folder, and a red bracket highlights the folders from '01-Projekt' down to '04-Dell'.

Folder Name	Count
Posteingang	
01-Exchange 2013	28
01-Projekt	55
Doku	1
Migration	
Loadbalancer	5
TAP-2016	9
Community	
02-MailMan Mailinglisten	9
03-Tools	3
04-Dell	9