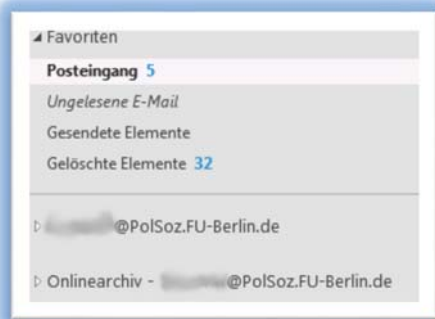


Exchange Online-Archiv einrichten

Voraussetzung ist, dass Sie für das entsprechende Exchange Postfach vom IT-Service ein Online Archiv aktiviert bekommen haben.



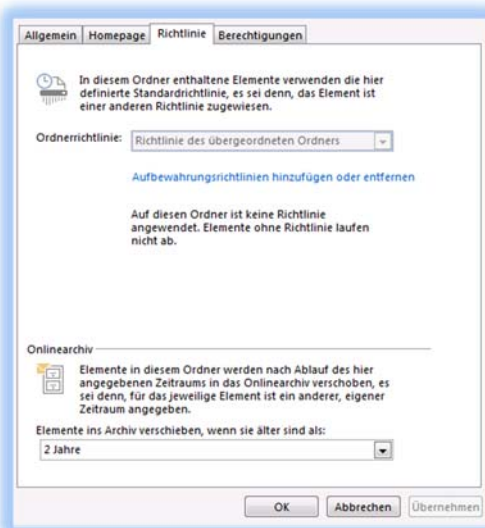
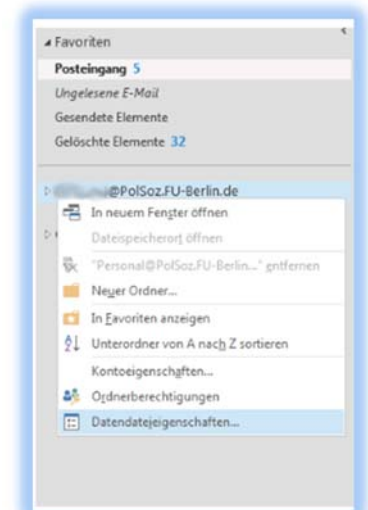
Nachdem das Programm Outlook auf Ihrem Arbeitsplatzcomputer gestartet haben, sehen Sie auf der linken Seite in Ihrem Ordnerstamm (zu Ihren bisherigen Postfächern) ein Onlinearchiv mit dem gleichen Namen.

Nun müssen Sie festlegen, welche Ordner unter welcher Vorgabe Archiviert werden sollen.

Theoretisch könnten Sie dies für jeden Ordner separat festlegen. Wir empfehlen Ihnen, dass Sie die Archivierungsrichtlinie für das gesamte Postfach festlegen und damit die gleiche Struktur Ihres Postfachs auch im Archiv wiederfinden.

Das ist übersichtlicher und nachvollziehbarer.

Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen Ihres Postfachs (nicht das Archiv) und wählen „Datenbankeigenschaften“.



Nun wählen Sie den Reiter „Richtlinie“ und legen im unteren Bereich des Fensters fest ab welchem Alter Mails in das Archiv verschoben werden. Unsere Empfehlung ist zunächst, 2 Jahre zu wählen. Das bewirkt, dass alle Mails die älter als zwei Jahre sind in das Archiv verschoben werden. Die Ordnerstruktur Ihres Postfachs wird 1 zu 1 in das Archiv übernommen.

Klicken Sie bitte auf „Übernehmen“ und schließen das Fenster.

Die Archivierung erfolgt immer nachts, sodass sich nach der Festlegung der Archivierungsrichtlinie zunächst nichts an Ihren Postfächern ändert.

Das Archiv wird Ihnen auch im Online Exchange Zugang OWA (www.exchange.fu-berlin.de) angezeigt.