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

Posteingang 5	
Ungelesene E-Mail	
Gesendete Elemente	£
Gelöschte Elemente	32
@PolSoz.	FU-Berlin.de

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".



In diesen definierte einer and	i Ordner enthaltene Elemente verwenden die hier Standardrichtlinie, es sei denn, das Element ist Jeren Richtlinie zugewiesen.
Ordnerrichtlinie:	Richtlinie des übergeordneten Ordners
	Aufbewahrungsrichtlinien hinzufügen oder entfernen
	Auf diesen Ordner ist keine Richtlinie angewendet. Elemente ohne Richtlinie laufen nicht ab.
Onlinearchiv Elemente angegeb sei denn, Zeitraum	in diesem Ordner werden nach Ablauf des hier enen Zeitraums in das Onlinearchiv verschoben, es für das jeweilige Element ist ein anderer, eigener angegehen.
Onlinearchiv Elemente angegeb sei denn, Zeitraum Elemente ins Arch	in diesem Ordner werden nach Ablauf des hier enen Zeitraums in das Onlinearchiv verschoben, es für das jeweilige Element ist ein anderer, eigener angegeben. iv verschieben, wenn sie älter sind als:

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.