

Einrichtung von Online-Archiv-Richtlinien

20.05.2024 22:09:40

FAQ-Artikel-Ausdruck

Kategorie:	Kommunikation & Kollaboration::E-Mail	Bewertungen:	1
Status:	öffentlich (Alle)	Ergebnis:	100.00 %
Sprache:	de	Letzte Aktualisierung:	08:31:20 - 15.11.2023

Schlüsselwörter

E-Mail Exchange Postfach groß Online-Archiv Performanceoptimierung

Lösung (öffentlich)

Bei sehr großen Exchange-Postfächern (ab 8 GB) sollten aus Performancegründen alte Elemente (E-Mails, Kalender) entweder per Archivierungsregel (Policy) oder manuell per Drag and Drop aus dem Nutzungs- in ein Archiv-Postfach verschoben werden.

Ein Online-Archiv ist ein MS-Exchange-Premium-Feature. Es muss beim ServiceDesk [1] per E-Mail beantragt werden. Nach Bereitstellung des Online-Archivs werden die Elemente des betroffenen Postfachs, die älter als 2 Jahre sind, automatisch archiviert (Standardarchivierungsrichtlinie). Nutzende sehen in MS Outlook und Outlook Web App nach Anmeldung am Postfach sowohl das Nutzungspostfach als auch das Online-Archiv.

Wichtig zu wissen: Die Anzeige des Online-Archivs ist nur mit der Web-Oberfläche OWA, den Stand-Alone-Versionen von MS Outlook sowie mit MS-Office-Professional-Plus-Versionen möglich.

MS Outlook

Die Standardarchivierungsrichtlinie ist in MS Outlook individuell anpassbar. Sie können für das gesamte Postfach oder für einzelne Ordner konfiguriert werden.

Einstellungen für das gesamte Postfach

Wählen Sie den Outlook-Kontonamen, für den das Online-Archiv konfiguriert werden soll. Über das Kontextmenü (z.B. rechter Mausklick auf Outlook-Kontonamen) wählen Sie den Befehl "Dateneigenschaften" aus.

Screenshot des Kontokontextmenüs in MS Outlook

In den "Eigenschaften" wählen Sie den Reiter "Richtlinie".

Screenshot des Eigenschaften-Fensters in MS Outlook

Im Abschnitt "Onlinearchiv" (zweiter von zwei Punkten, im unteren Bereich des Fensters) stellen Sie ein, nach wie viel Zeit Elemente ins Archiv verschoben werden. Dazu müssen Sie das Pull-Down-Menü öffnen.

Screenshot der Richtlinien-Einstellungen eines Kontos mit Online-Archiv im MS Outlook

Wählen Sie aus den Optionen die gewünschte Archivierungsrichtlinie aus (Optionen: Richtlinie des übergeordneten Ordners, 2 Wochen, 6 Monate, 1 Jahr, 2 Jahre, Nie).

Screenshot der Richtlinien-Einstellungen mit Auswahlmöglichkeiten der Archivierung

Individuelle Einstellungen für einzelne Ordner

Um die Archivierungsrichtlinien einzelner Ordner einzustellen, ist zunächst zu entscheiden, ob es Ordner gibt, die von der Archivierung auszunehmen sind.

Archivierung nur für einzelne Ordner

Stellen Sie für das gesamte Postfach die Archivierungsrichtlinie auf "Nie".

Wählen Sie im betreffenden Postfach den Ordner aus, für den Elemente archiviert werden sollen.

Öffnen Sie das "Kontextmenü" des Ordners (zum Beispiel über den rechten Mausklick) und wählen Sie "Eigenschaften".

In den Eigenschaften wechseln Sie in den Reiter "Richtlinie" und nehmen dort unter Onlinearchiv die Auswahl der Archivierungsrichtlinie vor.

Wählen Sie den nächsten zu konfigurierenden Ordner und wiederholen Sie die Schritte bis alle Ordner wunschgemäß konfiguriert sind.

Verschiedene Archivierungszeiträume für einzelne Ordner

-

Wählen Sie im betreffenden Postfach den Ordner aus, für den Elemente archiviert werden sollen.

-

Öffnen Sie das "Kontextmenü" des Ordners (zum Beispiel über den rechten Mausklick) und wählen Sie "Eigenschaften".

-

In den Eigenschaften wechseln Sie in den Reiter "Richtlinie" und nehmen dort unter Onlinearchiv die Auswahl der Archivierungsrichtlinie vor.

-

Wählen Sie den nächsten zu konfigurierenden Ordner und wiederholen Sie die Schritte bis alle Ordner wunschgemäß konfiguriert sind.

[1]
<mailto:servicedesk@tu-dresden.de?subject=Beantragung%20Exchange-Online-Archiv&body=Ich%20bitte%20um%20Einrichtung%20eines%20Exchange-Online-Archivs.%0A%0AMEin%20ZIH-Loginname%3A%0A>