

# Einrichtung von Online-Archiv-Richtlinien

02/29/2024 23:45:29

FAQ Article Print

<b>Category:</b>	Kommunikation & Kollaboration::E-Mail	<b>Votes:</b>	1
<b>State:</b>	public (all)	<b>Result:</b>	100.00 %
<b>Language:</b>	de	<b>Last update:</b>	08:31:20 - 11/15/2023

## Keywords

E-Mail Exchange Postfach groß Online-Archiv Performanceoptimierung

## Solution (public)

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>