



Nutzung des E-Mail Online Archivs - Handout

Nachfolgend finden Sie eine Anleitung zur Nutzung des E-Mail Online Archivs.

Das E-Mail Online Archiv bietet Ihnen im Vergleich zu den herkömmlichen PST Dateien viele Vorteile, wie u. a. :

- Immer online verfügbar (Outlook und OWA)
- Automatisches, komfortables Archivieren
- Auf Reisen müssen keine Daten lokal auf dem Notebook mitgeführt werden, die Daten befinden sich im sicheren Firmennetzwerk
- Die Menge der Daten im Postfach wird durch Auslagerung ins E-Mail Online Archiv reduziert
- Schnelle Volltextsuche im Postfach und im E-Mail Online Archiv, auch übergreifend

Mit der Freischaltung des E-Mail Online Archivs für Ihr Postfach, wird das E-Mail Online Archiv parallel zum Postfach in Outlook (siehe Bild 1) und OWA angezeigt (siehe Bild 2). Das Archiv Postfach ist das neue E-Mail Online Archiv. Der einzige Unterschied zu Ihrem normalem Postfach ist, dass es keine eigene Mailadresse hat und somit keine neuen Mails empfangen kann. Es dient als Online Speicher für die Organisation und Aufbewahrung älterer wichtiger Mails. Beim Archivieren der E-Mails werden diese im E-Mail Online Archiv im gleichen Pfad wie im Postfach abgelegt.

Das E-Mail Online Archiv wird zukünftig (in ca. 3 Monaten) die PST Archive ersetzen. Die PST Archive werden Ihnen weiterhin lesend zur Verfügung stehen. Für diese Umstellung wird es eine separate Information vor der Umstellung geben. Das E-Mail Online Archiv steht Ihnen bereits jetzt zur Verfügung.

Das E-Mail Online Archiv ist mit bestehender Internetverbindung jederzeit für Sie erreichbar. Entweder über Ihr Outlook oder über Outlook Web App (OWA).

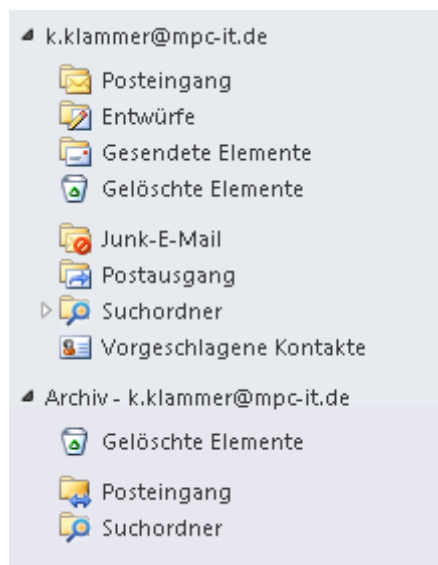









Bild 1 – Outlook



MPC Münchmeyer Petersen IT Services

The MPC Group

- ▲ Klammer, Karl
 -  Posteingang
 -  Entwürfe
 -  Gesendete Elemente
 -  Gelöschte Elemente
 -  Junk-E-Mail
 -  Notizen
 - ▶  Suchordner



- ▲ Online Archive - Klammer, Karl
 -  Gelöschte Elemente
 -  Posteingang

Bild 2 – Outlook Web App (OWA)

Es gibt momentan noch keine mobilen Endgeräte, welche einen Zugriff auf das Archiv ermöglichen.

Standardmäßig werden alle E- Mails (auch Notizen, Kontakte, Entwürfe...), die älter als 2 Jahre sind –basierend auf dem Eingangsdatum-, ins E-Mail Online Archiv verschoben. Weiterhin werden alle Junk Mails nach 45 Tagen und alle Mails im Papierkorb, die älter als 18 Monate sind, gelöscht.

Sie können die Archivierungszeiträume individuell festlegen (pro Ordner und/oder E-Mail). Dazu stehen folgende Archivrichtlinien zur Verfügung:

Archivierungszeitraum Optionen

- 30 Tage
- 6 Monate
- 1 Jahr
- 5 Jahre
- Nie
- Ordnerrichtlinie verwenden

Archivierungsrichtlinien und Aufbewahrungsrichtlinien lassen sich direkt im Outlook Client (**nicht** Outlook 2007) oder über OWA (Outlook Web App) setzen. Archivierungsrichtlinien für Notizen lassen sich nur über Outlook Web App setzen!

Zusätzlich zur Archivrichtlinie gibt es die Möglichkeit eine Aufbewahrungsrichtlinie einzelnen Ordnern und/oder E-Mails zuzuordnen. Eine Aufbewahrungsrichtlinie definiert ab welchem Alter –basierend auf dem Eingangsdatum- eine E-Mail gelöscht wird.

Sofern keine Aufbewahrungsrichtlinie zugewiesen ist (entspricht dem Standard!) werden auch keine E-Mails gelöscht!



MPC Münchmeyer Petersen IT Services

The MPC Group

Aufbewahrungsrichtlinien können sowohl innerhalb des Postfachs als auch inner halb des E-Mail Online Archivs zugeordnet werden. Folgende Aufbewahrungsrichtlinien stehen zur Verfügung:

Aufbewahrungsrichtlinien Optionen

- Delete items after 1 month (löschen nach 30 Tagen)
- Delete items after 1 week (1 Woche)
- Delete items after 1 year (1 Jahr)
- Delete items after 2 weeks (2 Wochen)
- Delete items after 2 years (2 Jahre)
- Delete items after 5 years (5 Jahre)
- Delete items after 6 months (6 Monate)
- Never delete (Nie)
- Use folder policy (Ordnerrichtlinie verwenden)



Archivierungs- und/oder Aufbewahrungsrichtlinie auf eine E-Mail anwenden

Bitte beachten Sie hierbei, dass Sie Archivierungs- oder Aufbewahrungsrichtlinien im Outlook Client nur ab Version 2010 gesetzt werden können. Wenn Sie Outlook 2007 benutzen, dann setzen Sie bitte die Richtlinien über OWA (Outlook Web App).

Um eine Richtlinie einer einzelnen E-Mail zuzuordnen, klicken Sie bitte mit der rechten Maustaste auf diese, wählen „Richtlinie zuweisen“ und dann die entsprechende Option aus (Siehe Bild 3).

Sie können die Richtlinie auch über die Menüleiste unter „Start“ - „Richtlinie zuweisen“ auswählen. (Siehe Bild 4)

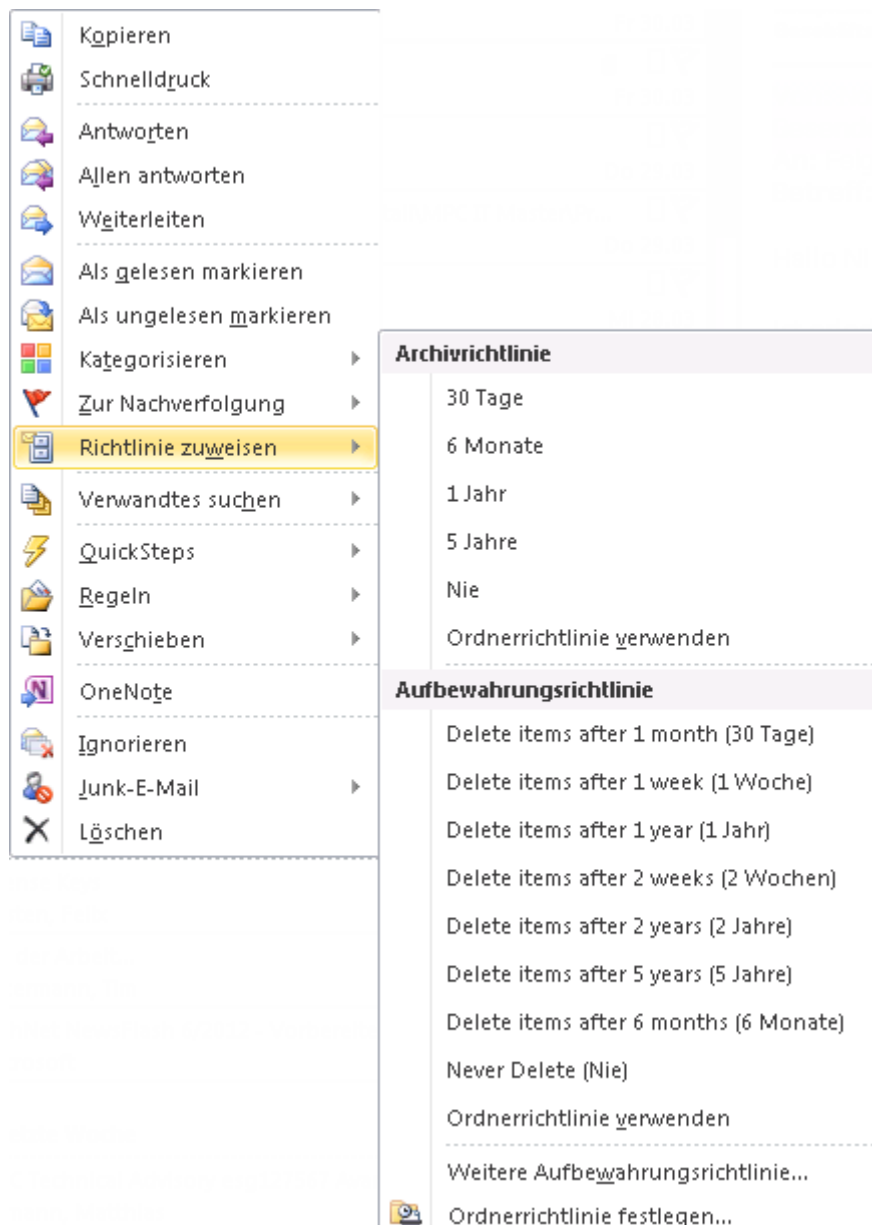


Bild 3 – Richtlinie zuweisen



MPC Münchmeyer Petersen IT Services

The MPC Group

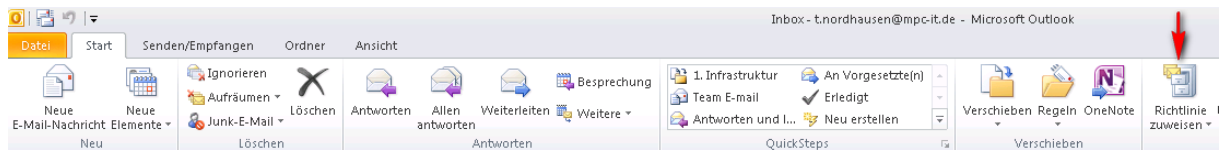


Bild 4 – Richtlinie zuweisen

Archivierungs- oder Aufbewahrungsrichtlinie auf einen Mailordner anwenden

Aufbewahrungsrichtlinien lassen sich nur auf selbst angelegte Ordner anwenden. Auf durch Outlook vorgegebene Ordner wie z. B. Posteingang, Papierkorb,... lassen sich diese Richtlinien nicht anwenden.

Es ist jedoch möglich die Archivierungseinstellungen auf diesen Ordnern zu ändern.

Um eine Richtlinie einem E-Mail Ordner zuzuordnen, wählen Sie bitte „Richtlinie“ in der Menüleiste über den Menüpunkt „Ordner“ aus. Siehe Bild 5).

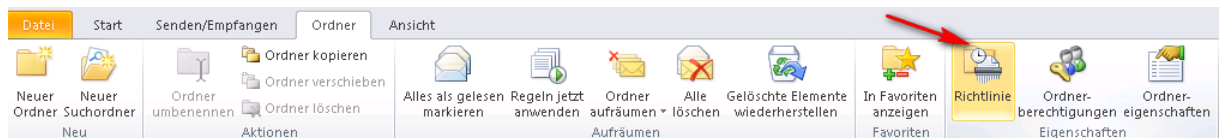


Bild 5 – Richtlinie

Sie haben nun die Möglichkeit die vorgegebenen Aufbewahrungsrichtlinien (Ordnerrichtlinie – Bild 6) auszuwählen und im unteren Bereich (Onlinearchiv) die Archivrichtlinie auszuwählen.

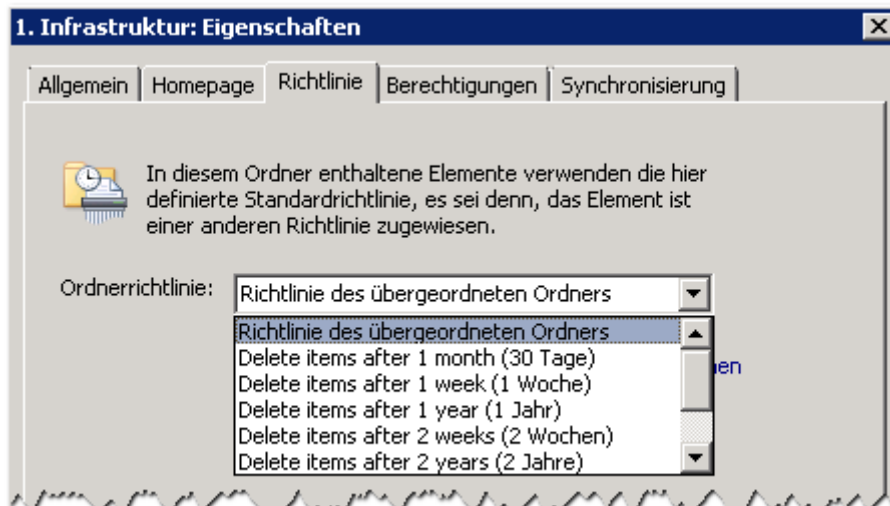


Bild 6 - Ordnerrichtlinie

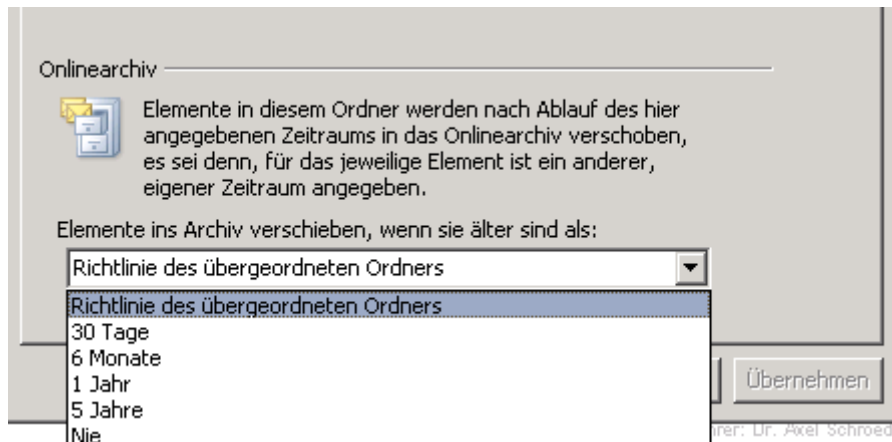


Bild 7 - Onlinearchiv

Mails vom E-Mail Online Archiv ins Postfach verschieben

Sie haben jederzeit die Möglichkeit, Mails vom E-Mail Online Archiv in Ihr Postfach zu verschieben. Bitte beachten Sie hierbei, dass Sie diese Mails in einen Ordner verschieben, der Mails nicht automatisch (z. B. älter als 2 Jahre) wieder ins E-Mail Online Archiv verschiebt.

Beispielsweise verschieben Sie eine 3 Jahre alte E-Mail in den Ordner Projekt A. In diesem Ordner wenden Sie die Standardarchivrichtlinie (2 Jahre) an. Dadurch wird ihre verschobene E-Mail über Nacht (Archivierungslauf) wieder ins E-Mail Online Archiv verschoben. Deshalb denken Sie bitte daran, E-Mails in die passenden Ordner zu verschieben.

Diese Vorgehensweise ist empfehlenswert, wenn Sie auf Reisen keine Internetverbindung zur Verfügung haben.