

Outlook-Archivierung konfigurieren

In dieser Anleitung wird beschrieben, wie Benutzer von Office365 / Exchange Online selber per Outlook-Web App die Archivierungs-Einstellungen für jeden Ordner bearbeiten können.

Grundwissen

Zur Konfiguration der Archivierung muss sich der Benutzer mit einem beliebigem Browser in die Outlook Web App einloggen und dort den einzelnen Ordnern sogenannte Archivierungs-Tags (Tag: englisch für Etikett, Kennzeichnen) zuweisen.

Der Tag beschreibt die Aktion (archivieren oder löschen), die bei einem bestimmten Alter eines Elements (z.B. 30 Tage oder 6 Monate oder 3 Jahre) durchgeführt wird.

Ein Tag wird immer einem Ordner zugewiesen. Die Aktion des Tags wird dann auf alle Elemente innerhalb dieses Ordners und dessen Unterordner angewendet.

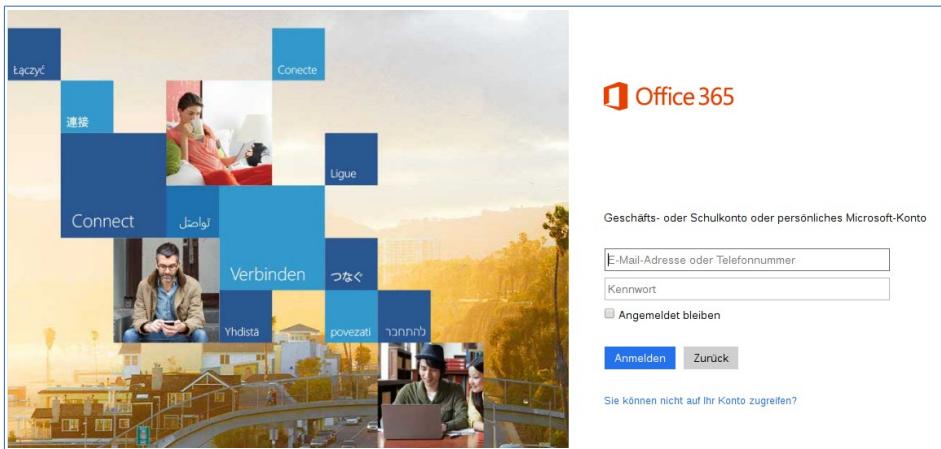
Der zugewiesene Tag wird also automatisch auf alle untergeordneten Ordner vererbt. Die Vererbung kann jederzeit unterbrochen werden, indem einem Unterordner explizit ein anderer Tag zugewiesen wird.

Es gibt einige Ordner, deren Tags zentral zugewiesen werden und vom Benutzer nicht geändert werden können. Diese Ordner wurden im Vorfeld bekannt gegeben.

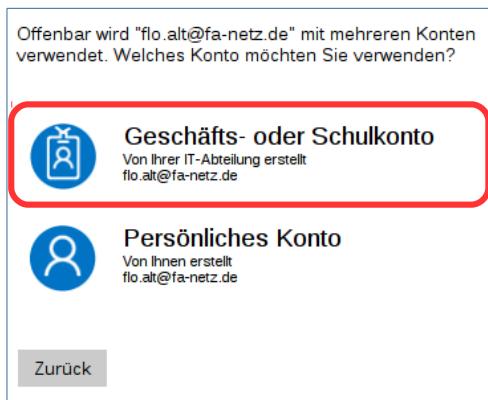
Konfigurationsschritte

Start und Anmeldung der Outlook Web App (OWA)

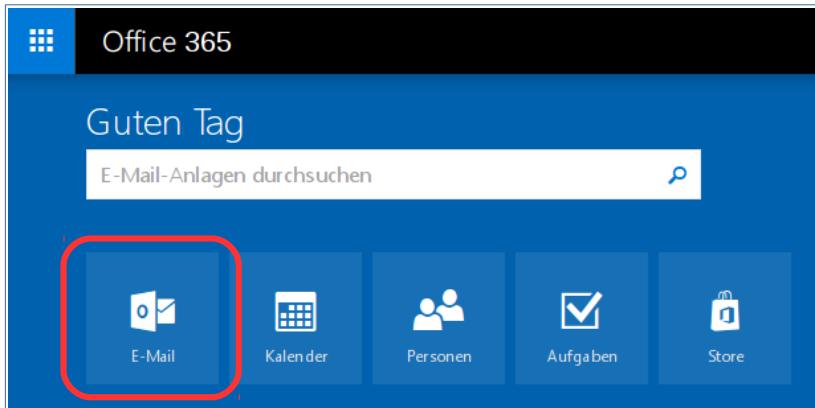
1. Die Adresse von [Outlook Web App](#) mit einem beliebigen Browser öffnen.
2. Vorgegebene Mailadresse anklicken oder „Anderes Konto verwenden“ auswählen.
3. vollständige Mailadresse und Outlook-Kennwort angeben.



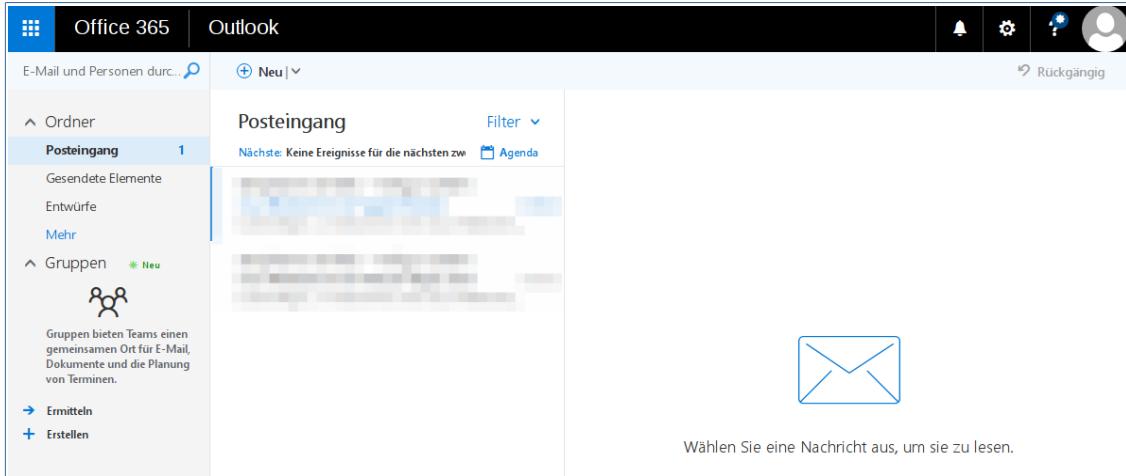
4. Falls dabei nach der Konto-Art gefragt wird, bitte „Geschäfts- oder Schulkonto“ auswählen:



5. Nach erfolgreicher Anmeldung wird beim ersten Start der Outlook Web App ein blauer Auswahlbildschirm gezeigt. Hier auf „Email“ klicken:



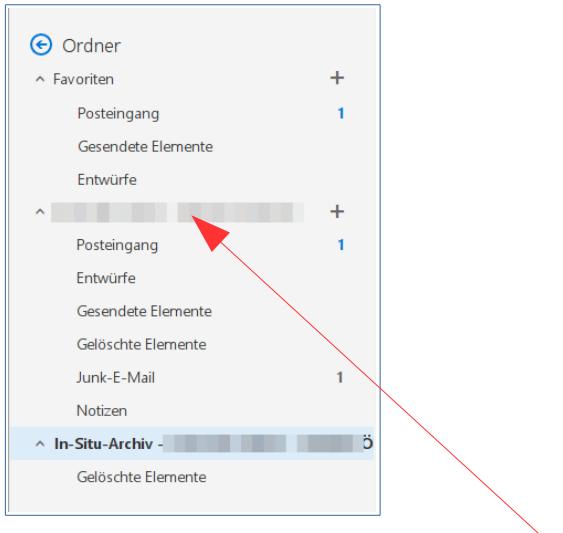
6. Es erscheint die Ansicht der Outlook Web App:



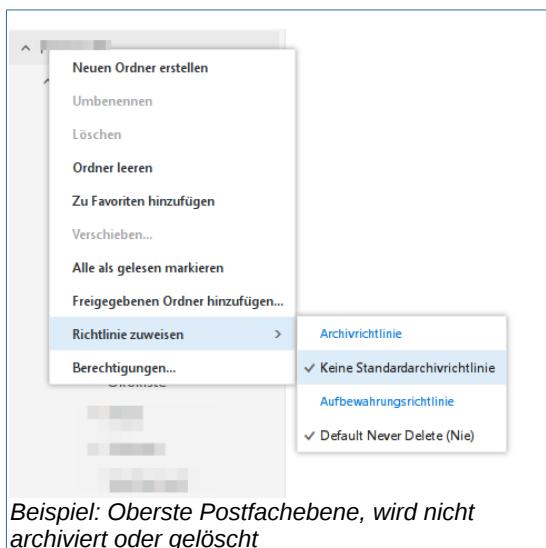
Archivierungseinstellungen anzeigen

Es ist sinnvoll, sich erst einmal einen Überblick über die aktuellen Tags zu verschaffen:

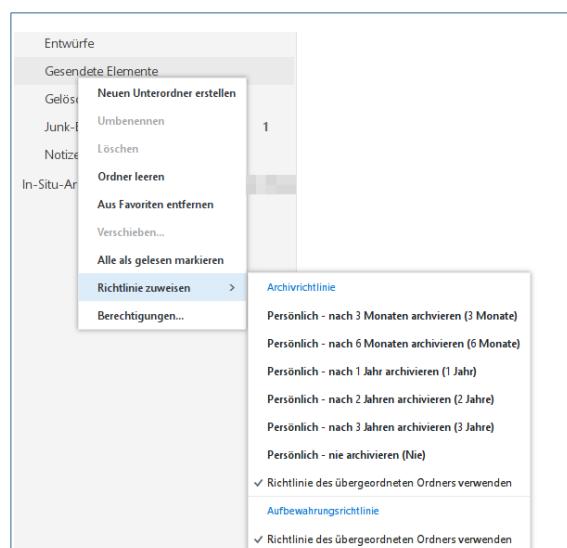
1. In der linken Ordner liste auf das blaue „Mehr“ klicken.
2. Es öffnet sich die komplette Ordnerstruktur:



3. Mit der rechten Maustaste auf die oberste Ordnerebene (hier verpixelter Name) oder einen Mailordner (z.B. Gesendete Elemente) klicken und die Option „Richtline zuweisen“ anklicken. Es erscheint eine Liste mit verfügbaren Tags für diesen Ordner. Der momentan aktive Tag wird mit einem Haken gekennzeichnet.



Beispiel: Oberste Postfachebene, wird nicht archiviert oder gelöscht



Beispiel: Gesendete Objekte, werden nicht archiviert oder gelöscht, es können aber verschiedene Tags zugewiesen werden

Archivierungs-Tags zuweisen

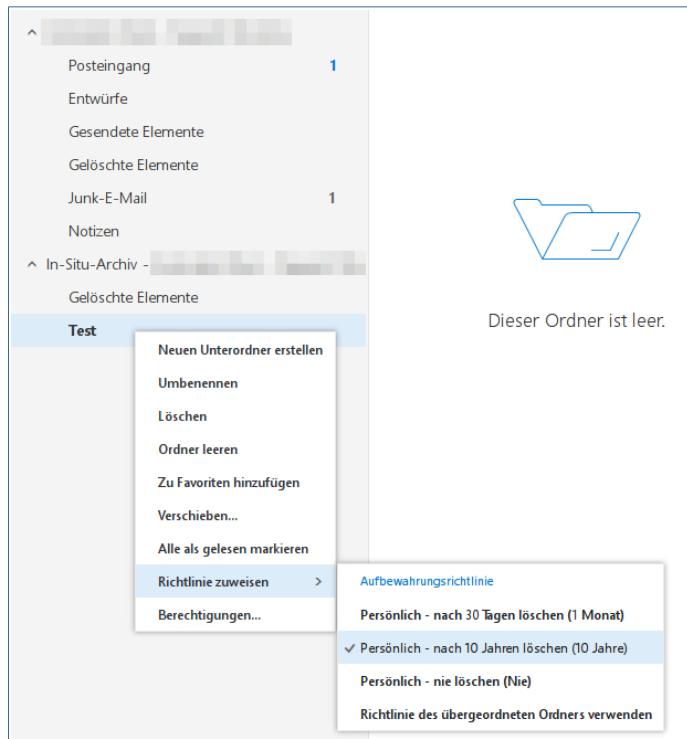
Wie beim Anzeigen vorgehen:

1. Mit der rechten Maustaste auf den Ordner gehen, für den man einen Tag zuweisen möchte. Der Richtlinien-Tag wirkt dann auf diesen Ordner und alle Unterordner
2. auf „Richtlinie zuweisen“ klicken
3. gewünschte Einstellung auswählen

Der Richtlinien-Tag bezieht sich auf alle Unterordner dieses Ordners – wird also automatisch „nach unten“ vererbt. Man kann diese Vererbung jederzeit unterbrechen, indem man einem Unterordner einen anderen Tag zuweist. Dann wird ab diesem Unterordner der soeben zugewiesene Tag weitervererbt.

Zusätzlich zum Postfach können auch noch Einstellungen für die Elemente im Archiv selber vorgenommen werden. Im Archiv bietet sich der Richtlinien-Tag „nach 10 Jahren löschen“ an.

1. Am unteren Ende der Ordnerliste das Archiv öffnen
2. rechte Maustaste auf den Ordner und Richtline zuweisen

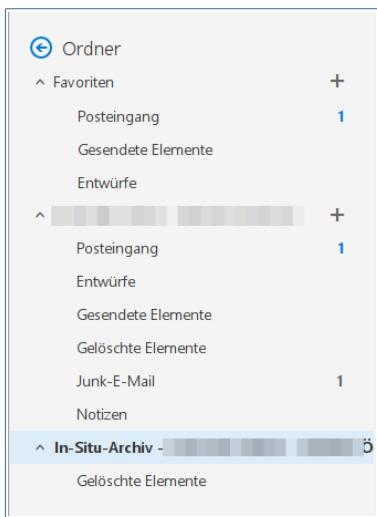


Zugriff auf archivierte Emails

Der Zugriff auf die archivierten Emails erfolgt über die Outlook Web App.

Ein Zugriff aus dem lokalen Outlook heraus ist nicht möglich und aus technischen Gründen auch nicht sinnvoll.

1. Bei der Outlook Web App anmelden wie ab Seite 2 beschrieben
2. In der linken Ordnerliste auf „Mehr“ klicken.
3. Es öffnet sich die komplette Ordnerstruktur:

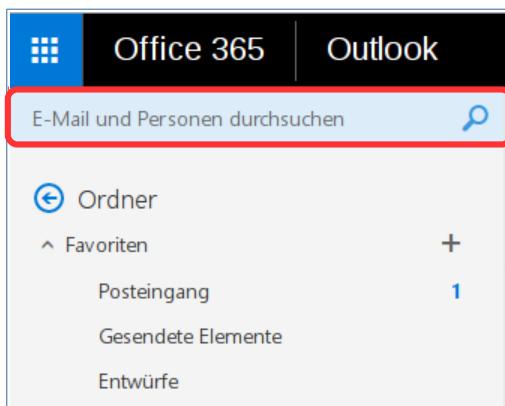


4. Ganz unten befindet sich das In-Situ-Archiv mit einer eigenen Ordnerstruktur. Hier befinden sich alle archivierten Emails

Suchfunktion verwenden

Um im Archiv nach bestimmten Mails zu suchen, bitte folgendermaßen vorgehen:

1. Mit der Maus auf „In-Situ-Archiv“ klicken oder gleich den Ordner im Archiv auswählen, in dem man die gesuchte Mail vermutet
2. Oberhalb der Ordnerliste den Suchbegriffe (mehrere möglich) eingeben und mit Enter bestätigen



3. Falls nichts oder zu viel gefunden wird, kann man nun die Einstellungen anpassen:

