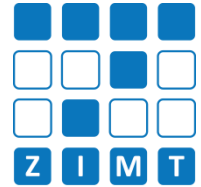


ZIMT-Dokumentation



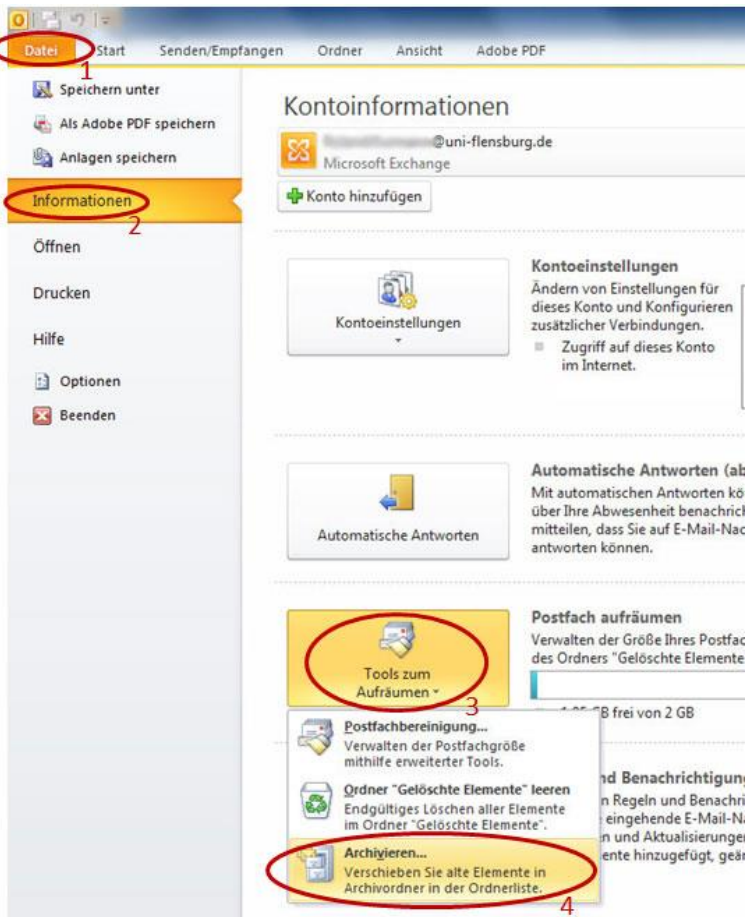
Wie kann ich meine Outlook-Konten archivieren? (Outlook/Exchange 2010)

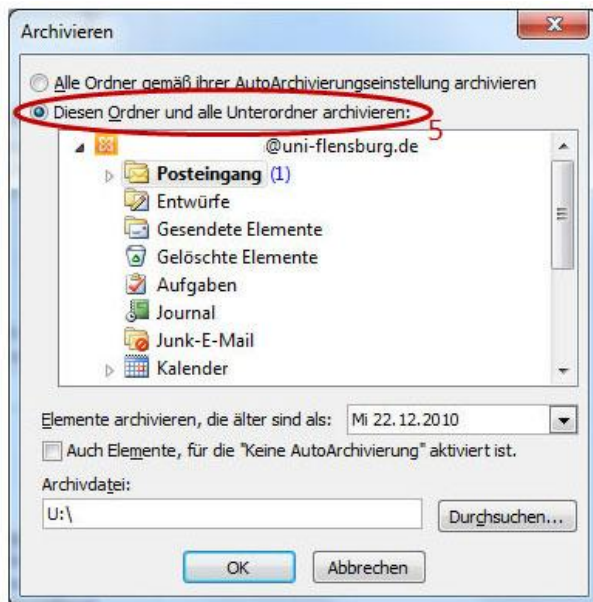
Archivierungsfunktion

Unter Archivierung versteht man in Outlook 2010 die Auslagerung von Daten aus einem E-Mail-Konto in eine separate Datei. Die E-Mails werden aus dem Konto entfernt und an einen von Ihnen angegebenen Speicherort verschoben. Es werden auch andere Kernelemente wie Kalendereinträge und Kontakte archiviert. Allerdings werden diese nur kopiert und stehen Ihnen weiterhin in Ihren E-Mail-Konten zur Verfügung. Das ZIMT empfiehlt Ihnen, als Speicherort das userhome-Verzeichnis auf den Universitäts-Servern zu wählen. Dieses sollte standardmäßig unter dem Laufwerksbuchstaben U: auf Ihrem PC eingerichtet sein. (Wenn dies nicht der Fall ist, kontaktieren Sie bitte den ZIMT-Service.) In diesem Zusammenhang wird auch Ihr userhome-Verzeichnis vom regelmäßigen Backup erfasst und das ZIMT gewährleistet somit das Wiederherstellen von verlorengegangenen Daten.

Outlook unterscheidet zwei Arten von Archivierungsfunktionen:

Standardarchivierung

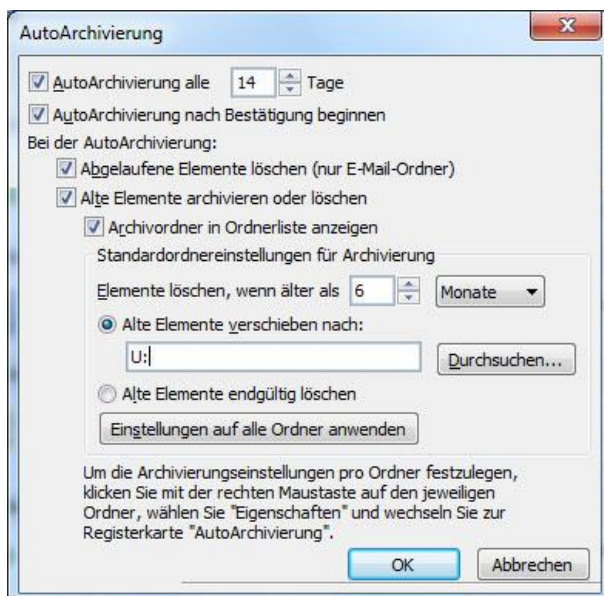
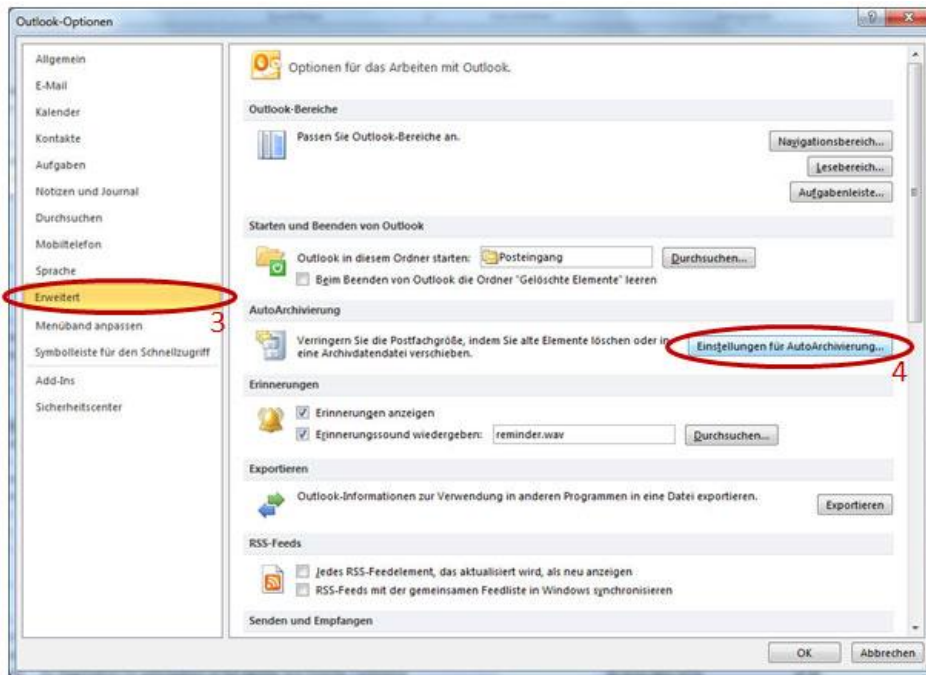




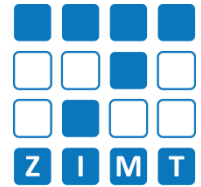
Wenn Sie die Radio-Box "Diesen Ordner und alle Unterordner archivieren:" in Schritt 5 aktivieren, stehen Ihnen die Optionen unterhalb der Radio-Box zur Verfügung. Hier können Sie entweder das gesamte Konto (einfach markieren und OK klicken) auswählen oder Sie beschränken sich auf einzelne Ordner inkl. Unterordner. Wichtig ist die Option „Elemente archivieren, die älter sind als:“ bestimmen Sie ein Datum, ab wann Ihre E-Mails in eine separate Datei ausgelagert werden sollen. Ganz unten wählen Sie den Speicherort der Archivdatei. Beachten Sie bitte oben unter "Archivierungsfunktion" die genannten Empfehlungen zum Speicherort des ZIMTs. Die Checkbox "Auch Elemente, für die keine „AutoArchivierung“ aktiviert ist." sollte nur eine Option sein, wenn Sie eine derartige Unterteilung zwischen Standard- und AutoArchivierung pflegen. Wenn Sie ganz oben im Fenster die Radio-Box "Alle Ordner gemäß ihrer AutoArchivierungsfunktion archivieren" aktivieren, spielen die unteren Optionen keine Rolle und Sie sollten zur Konfiguration der AutoArchivierung übergehen.

AutoArchivierung





In diesem Fenster stehen Ihnen alle Funktionen der AutoArchivierung zur Verfügung. Die folgenden Beschreibungen beinhalten die Optionen für die entsprechende Anpassung.



AutoArchivierung alle n Tage:

Deaktivieren Sie die Checkbox, wenn Sie die AutoArchivierung ausschalten möchten. Ab dem Zeitpunkt, ab dem Sie die Einstellungen speichern, beginnt der Zyklus n. Dementsprechend wird die AutoArchivierung alle n Tage durchgeführt. Achtung: Diese Option bedeutet nicht, dass Elemente archiviert werden, die älter als n Tage sind. Es wird lediglich die Funktion in diesem Zyklus ausgeführt.

AutoArchivierung nach Bestätigung beginnen:

Sie werden vor der regelmäßigen AutoArchivierung gefragt, ob Sie mit der Ausführung beginnen oder sie verschieben möchten.

Abgelaufene Elemente löschen (nur E-Mail-Ordner):

Achtung: Mit dieser Option werden Elemente gelöscht, die das Ablaufdatum überschreiten. Diese Elemente werden also nicht in die separate Datei ausgelagert, sondern tatsächlich gelöscht!

Alte Elemente archivieren oder löschen:

Lassen Sie sich wegen der Formulierung nicht beirren. Mit der Aktivierung dieser Option werden die nachfolgenden Einstellungen freigeschaltet. Sie haben nun die Möglichkeit, partikular Einstellungen zu treffen. Bei Deaktivierung werden die darüber liegenden Optionen ausgeführt (Standardeinstellung).

Archivordner in Ordnerliste anzeigen:

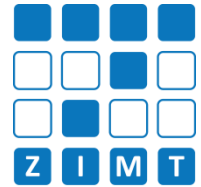
Lassen Sie den Archivordner in Ihrer Ordnerstruktur in der linken Spalte von Outlook 2010 anzeigen oder nicht.

Elemente löschen, wenn älter als:

Mit Löschen ist hier gemeint, Elemente auf die Weise zu verschieben, wie Sie darauffolgend auswählen können. Entweder löschen oder verschieben. Geben Sie hier einen Zeitraum an, ab wann Elemente, die älter als beispielsweise sechs Monate sind, archiviert/gelöscht werden sollen.

Alte Elemente verschieben nach:

Diese Option aktivieren Sie, wenn Sie Ihre Mails archivieren (verschieben) und nicht löschen wollen. Geben Sie den entsprechenden Pfad an, indem Sie auf "Durchsuchen..." klicken. Beachten Sie bitte oben unter "Archivierungsfunktion" die genannten Empfehlungen zum Speicherort des ZIMT's.



Elemente dauerhaft löschen:

Hiermit werden alle abgelaufenen Elemente gelöscht. Es werden keine Elemente in die separate Archivdatei verschoben und mit dieser Auswahl die Option "Alte Elemente verschieben nach" deaktiviert.

Einstellungen auf alle Ordner anwenden:

Als "alle Ordner" sind hier die E-Mail-Ordner Ihres zu archivierenden E-Mail-Kontos zu verstehen. Wählen Sie diese Option nicht, wenn Sie individuelle Einstellungen zur AutoArchivierung für Ihre Ordner und Unterordner vorgenommen haben. Diese können Sie u.a. editieren, wenn Sie auf dem jeweiligen Ordner einen Rechtsklick ausführen und **Eigenschaften>AutoArchivierung** wählen.

Datei-Informationen

Stand: 26.05.2014

Bearbeiter: Jürgen Frahm, Christoph Petersen

Datei: zimtdoku_OUTLOOKEXCHANGE2010_Kontenarchivierung_v1.0.docx