



Universiteit Leiden

Handleiding

Automatisch archiveren van mail in Outlook



Inleiding

Binnen de Universiteit Leiden hebben medewerkers een (primaire) mailbox van maximaal 2GB. Bij het gebruik van een archiefmailbox (dus secundaire mailbox) is er maximaal 10 GB beschikbaar. Door gebruik te maken van automatisch archiveren maakt u ruimte vrij in uw primaire mailbox zodat deze niet vol kan raken.

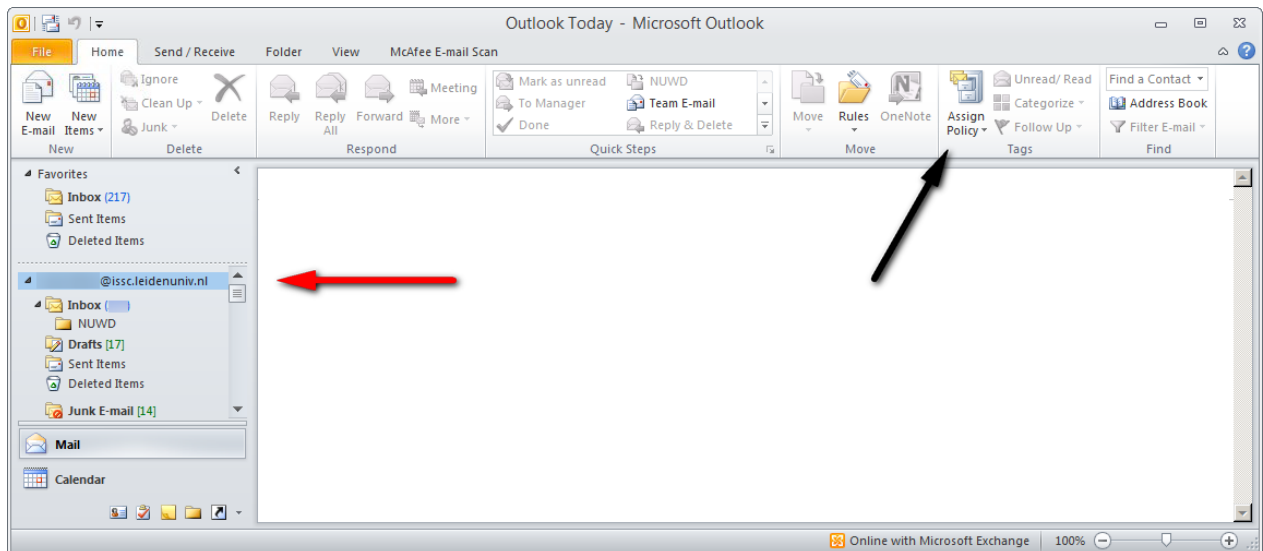
In deze handleiding wordt uitgelegd hoe u het automatisch archiveren van mail instelt. Daarnaast wordt een aantal keuzemogelijkheden aangereikt op basis waarvan de archivering ingesteld kan worden.

Automatisch archiveren moet u zelf instellen. Het kan niet centraal voor alle gebruikers aangezet worden.

Instellen automatisch archiveren

Stap 1

Open de Outlook mailbox en klik op de regel die uw mailadres bevat. Zie rode pijl.



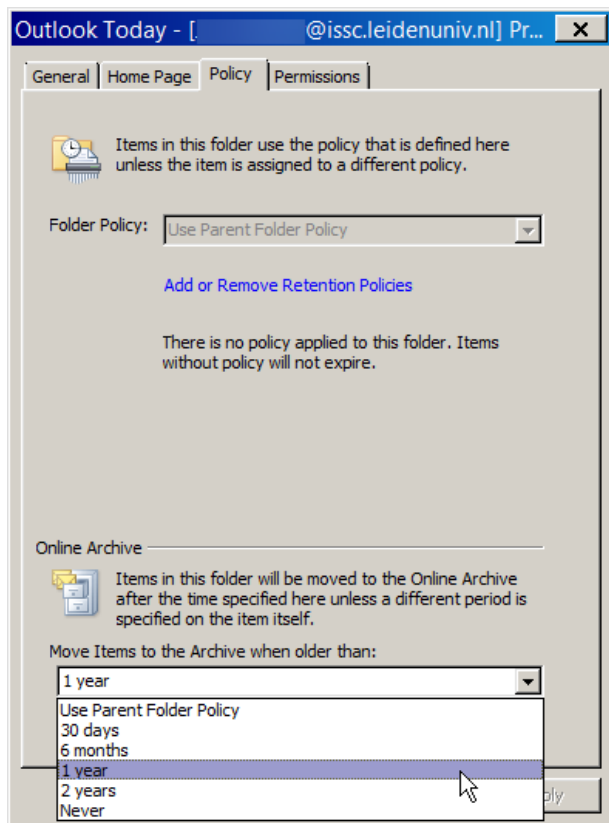
LET OP: Als u op topniveau van de mailbox (rode pijl) een policy toekent, dan geldt deze ook voor de agenda-items; deze worden na de ingestelde tijd ook verplaatst naar het archief. Wilt u dit niet, stel dan niet op het topniveau de policy in, maar per mailmap.

Stap 2

Klik op Assign policy:

Momenteel zijn de volgende Archive Policy labels beschikbaar:

- 30 dagen en ouder archiveren
- 6 maanden en ouder archiveren
- 1 jaar en ouder archiveren
- 2 jaar en ouder archiveren
- Nooit archiveren.



Stap 3

Kies de 'policy' die voor u het meest geschikt is (aanbevolen: 1 jaar).

Indien u een mailbox heeft waar erg veel mail (inclusief attachments) op binnenkomt, kunt u ook kiezen voor bv '30 dagen en ouder archiveren'.

De optie 'Use Parent Folder policy' zorgt ervoor dat de policy van de bovenliggende folder ook wordt gebruikt voor de onderliggende folders.

Stap 4

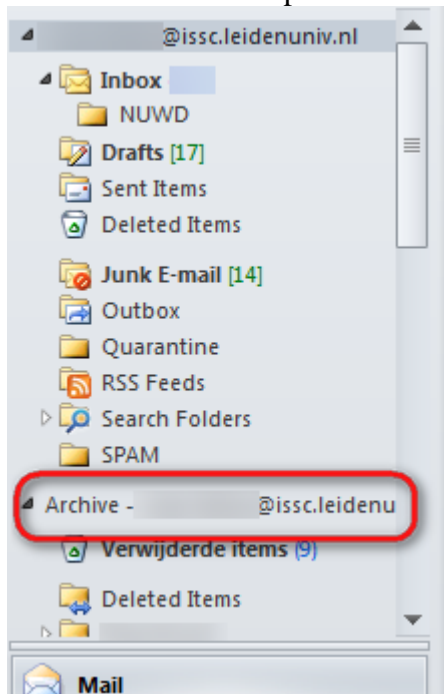
Wanneer u voor een bepaalde folder een andere policy wilt gebruiken, gaat u als volgt te werk:

- Selecteer de folder (bv Sent items) in uw mailbox
- Rechtsklik op deze folder en kies voor Properties (Eigenschappen).
- Ga naar het tabje Policy.
- Selecteer de gewenste policy.

LET OP: de policy mag niet ruimer zijn dan die voor de bovenliggende folder.

Aanvullende informatie

- De mail server archiveert uw mail automatisch. Vanwege dit automatisme kan de eerste archivering enkele uren op zich laten wachten.
- Bij archivering worden de submappen binnen de gekozen mailbox ook meegenomen.
- Mail kan alleen gearchiveerd worden als de archief mailbox beschikbaar is. Standaard wordt deze onder uw primaire mailbox getoond.



- Archiveren in uw archief mailbox is NIET mogelijk. Dat betekent dat u geen policies kunt toekennen aan folders binnen uw archief.
- Naast archief policies bestaat er ook een retention policy. Hiermee kunt u instellen dat mails die ouder zijn dan 5 jaar definitief uit de mailbox verwijderd worden. Deze policy kan aan folders in zowel primaire mailboxen als archief mailboxen gekoppeld worden.
- Als u het archiveren via Outlook heeft aangezet, is dit uiteraard ook actief in de Webmailomgeving. Het is ook mogelijk om de instellingen via Webmail aan te zetten. Klik rechts op een folder en kies voor Archive Policy of voor Retention Policy.