

Online e-mailarchivering



Online e-mailarchivering

Outlook & webmail

For use by:	Students, Employees
Version:	1.0
Date:	13-04-2022
Owner:	ICT-Manuals

(this page was intentionally left blank)

Online e-mailarchivering

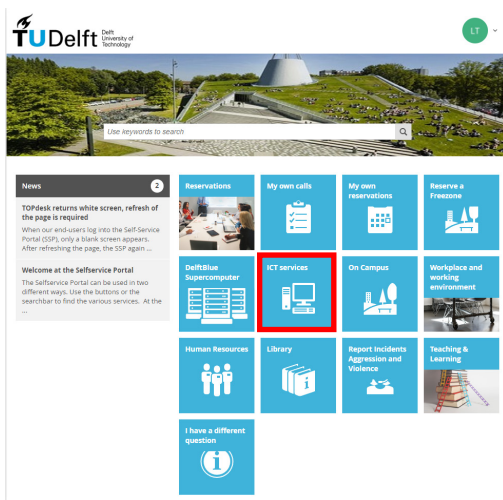
De tekst en schermafbeeldingen in deze handleiding zijn van de nieuwste versie van Microsoft Outlook en kunnen er iets anders uitzien dan de versie die je gebruikt.

Voordat je begint

De volgende instructies worden ondersteund door de TU Delft en zijn getest op hun werking. Echter, deze handleiding wordt aangeboden als een extra service. In het geval je andere instellingen of een andere versie gebruikt van Microsoft Outlook 2016 dan beschreven en je problemen tegenkomt bij het toevoegen van een digitale handtekening, kunnen noch ICT noch het Servicepunt je ondersteunen bij het toevoegen van de digitale handtekening.

Hoe kom ik aan een online archief?

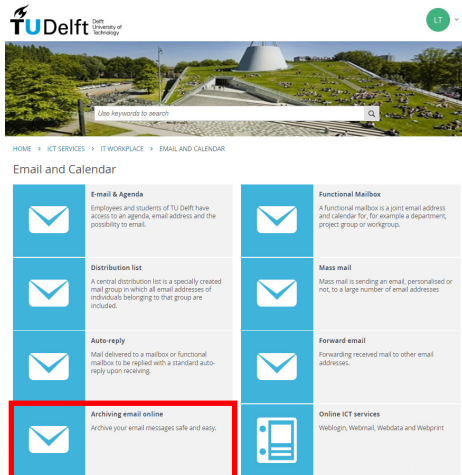
Stap 1. Open <https://tudelft.topdesk.net/> en klik 'ICT services'



Stap 2. Klik 'IT workplace' en klik daarna op 'Email and Calendar'

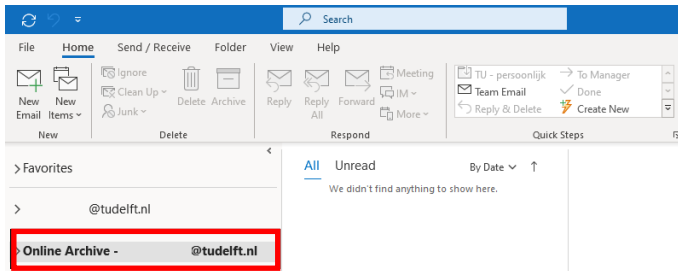


Stap 3. Als laatste, klik 'Archiving email online', of klik [hier](#)

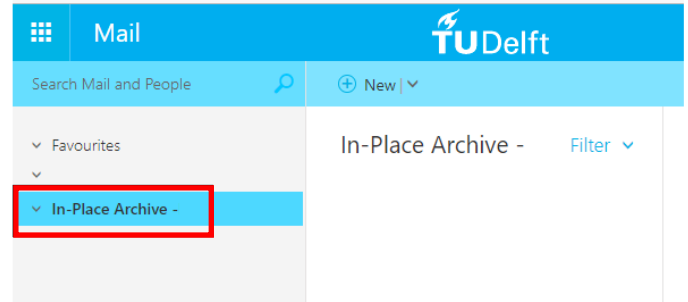


Hoe toegang te krijgen?

In Outlook verschijnt de online archiefmailbox onder de actieve mailbox.



In webmail verschijnt de online archiefmailbox ook onder de actieve mailbox, zoals weergegeven in de onderstaande afbeeldingen.



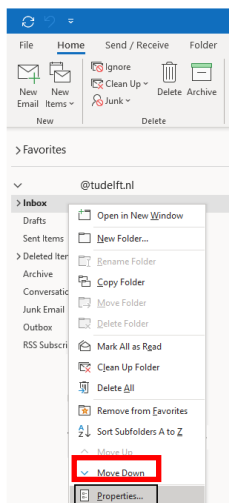
Beleid aanpassen

Belangrijke concepten om nota van te nemen:

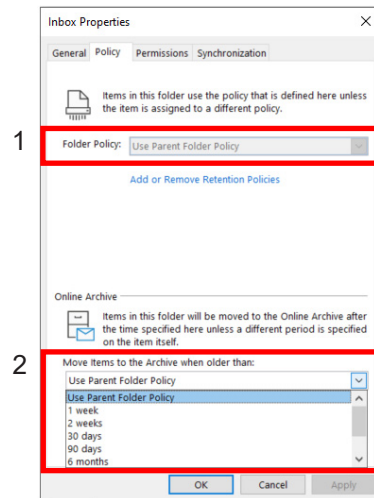
- 'Archive policies' zijn bedoeld voor het archiveren van e-mailberichten
- 'Retention policies' zijn bedoeld voor het verwijderen van e-mailberichten
- Standaard 'archive policy' is twee jaar
- Het proces loopt gedurende de nacht
- De 'policies' werken op basis van erfenis. (Dit betekent dat de e-mailsubmap het beleid van de bovenliggende map overneemt.)

Standaard is archivering zo geconfigureerd dat alle e-mailberichten ouder dan twee jaar naar het Archief verplaats worden. Als je dit wilt wijzigen, zijn er een aantal manieren om dit te doen. In de standaard instelling zijn 'retention policies' uitgeschakeld, met uitzondering van 'Deleted items'. In dit geval wordt een e-mail berichten ouder dan 60 dagen automatisch verwijderd.

Stap 1. Klik met de rechtermuisknop op de e-mailmap waarvan je de instellingen wilt wijzigen en selecteer 'Properties'.



Stap 2. Op het tabblad 'Policy' kunt je de periode voor archivering wijzigen. De vervolgkeuzelijst bij 1 regelt het bewaarbeleid, de vervolgkeuzelijst bij 2 regelt het archiefbeleid.



Bij 1: Let op: 'Retention policy' verwijdert e-mailberichten. Het archiveert ze niet!

Bij 2: Hier kun je jouw voorkeursinstellingen kiezen voor het verplaatsen van items in de geselecteerde map naar je online archief. Als je de optie 'Never' kiest, wordt het archiveren voor de geselecteerde map uitgezet

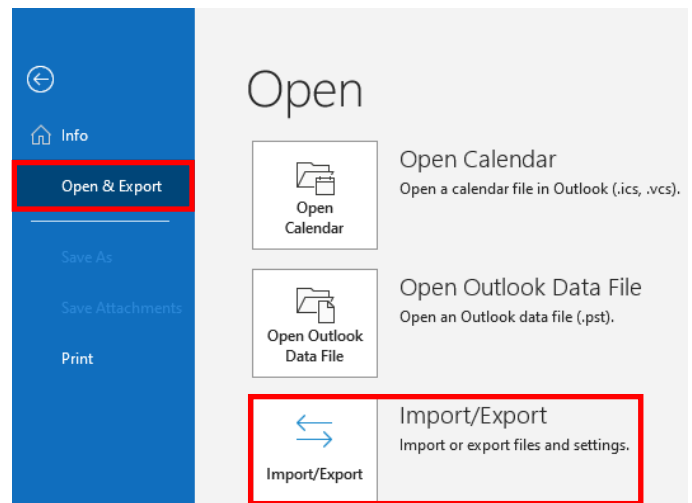
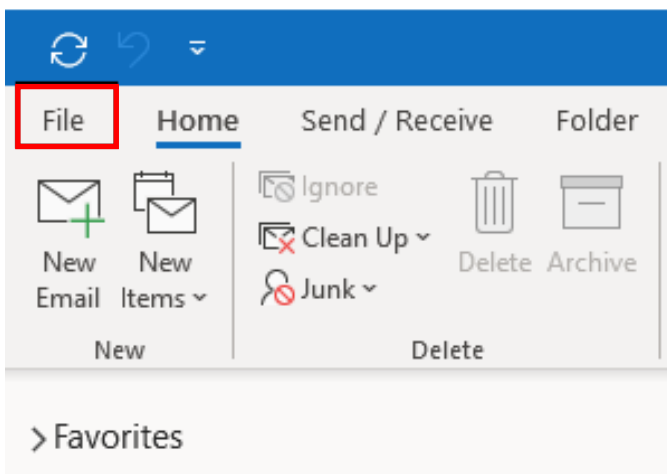
Je kan alleen 'retention settings' wijzigen voor de mappen die je zelf hebt aangemaakt.

Tips om je inbox te beheren:

- E-mailberichten en mappen kunnen handmatig naar het online archief worden verplaatst door ze naar de mappen in het online archief te slepen, net zoals je dat zou doen voor de actieve mailbox.
- Door de combinatie van gepersonaliseerde inboxregels (die bepaalde inkomende of uitgaande e-mailberichten automatisch naar een specifieke map verplaatsen) en een archiefbeleid voor deze specifieke map (die e-mailberichten na de opgegeven periode naar het online archief verplaatst), kun je bepalen welke e-mailberichten snel naar het archief worden verplaatst en welke niet.
- Het standaard archiefbeleid van twee jaar wordt toegepast op je mailbox, aangezien de meeste e-mailberichten ouder dan twee jaar niet meer dagelijks nodig zijn.
- Het is altijd mogelijk om e-mails uit het online archief terug te slepen naar de actieve mailbox. Indien je niet wenst dat deze mails 's nachts automatisch opnieuw naar je online archief worden verplaatst, dien je deze mails in je actieve mailbox te plaatsen in een map met een aangepast archiveringsbeleid.

als je PST-bestanden in gebruik hebt op je computer, kunnen de gegevens in jouw bestaande PST-bestanden worden verplaatst naar de online archiefmap. Hierdoor kan je ze overal benaderen via webmail en ze doorzoeken met de zoekfunctie van Outlook. Je kan de archiefmap zien als een gecentraliseerde opslagplaats voor je PST-bestanden. Wij raden je daarom aan jouw PST-bestanden in de archiefmailbox te importeren en vervolgens de PST-bestanden van jouw computer te verwijderen. Een PST-bestand neemt niet alleen ruimte in beslag, maar bovendien kunnen bij verlies of diefstal van jouw computer of harde schijf e-mailberichten in verkeerde handen terechtkomen.

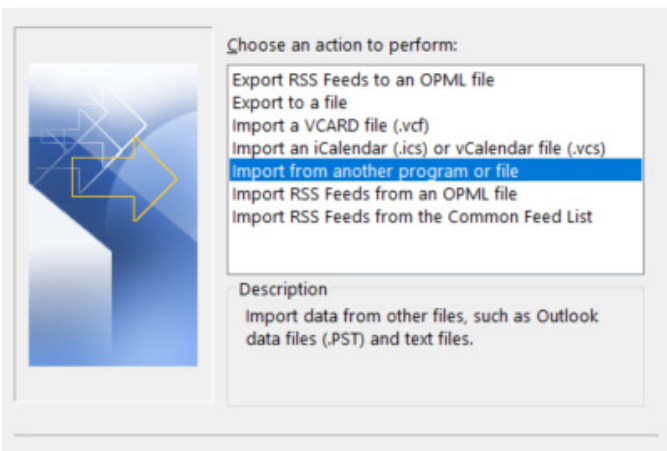
Stap 1. In 'File' menu, selecteer 'Open & Export' en daarna 'Import/Export'.



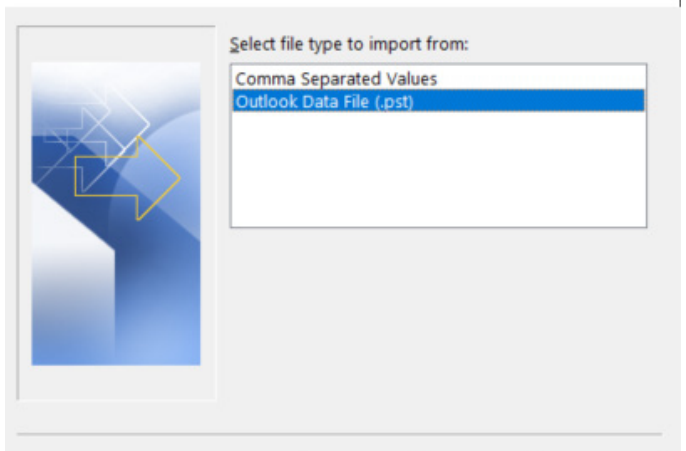
Stap 2. De optie 'Import from another - program or file' is normaal gesproken standaard geselecteerd. Zo niet, dan moet je dit handmatig selecteren.

Stap 3. Selecteer dan Outlook Data File (.pst)

Import and Export Wizard



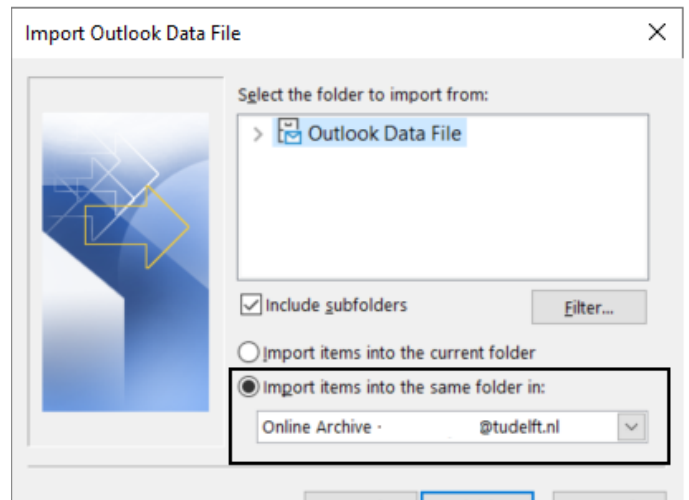
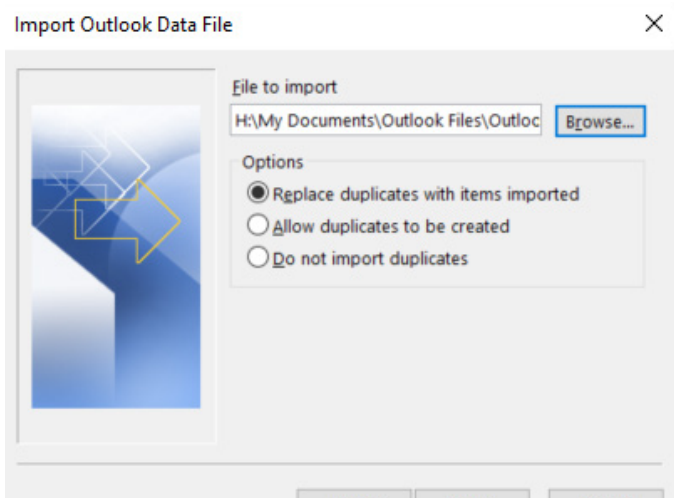
Import a File



How to import existing PST files from disk

Stap 4. Via 'Browse' kun je het PST-bestand vinden en selecteren. Je kan een PST bestand per keer importeren. Selecteer vervolgens of je duplicaten wilt toestaan, en ga daarna verder.

Stap 5. Selecteer vervolgens de map van waaruit je wilt importeren (1) en de bestemming waarnaar je wilt importeren (2).



Bij 1: Als je Outlook Data File selecteert, dan worden alle e-mailberichten en mappen in één keer automatisch geïmporteerd. Als je alle submappen en e-mailberichten wilt importeren, selecteer dan de optie Inclusief submappen.

Bij 2: Selecteer jouw **archief postbus** in het pull down menu, **niet je gewone postbus!**

Als je klaar bent, verwijder je het PST-bestand van je computer.

Indien je meer dan één PST-bestand heeft, herhaal je dit proces voor de andere PST-bestanden.