



Archivierung in Outlook

für Outlook 2016

Inhaltsverzeichnis

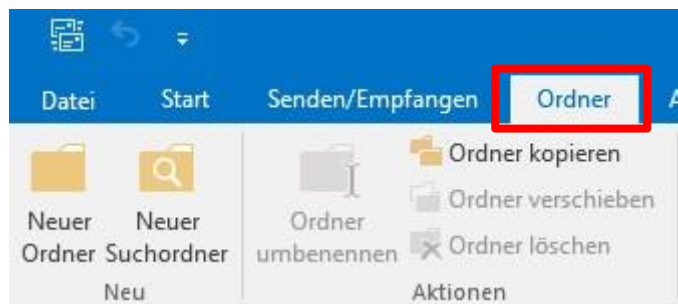
Schnellübersicht.....	1
Navigieren zur Autoarchivierung.....	1
Autoarchivierung konfigurieren.....	1

Schnellübersicht

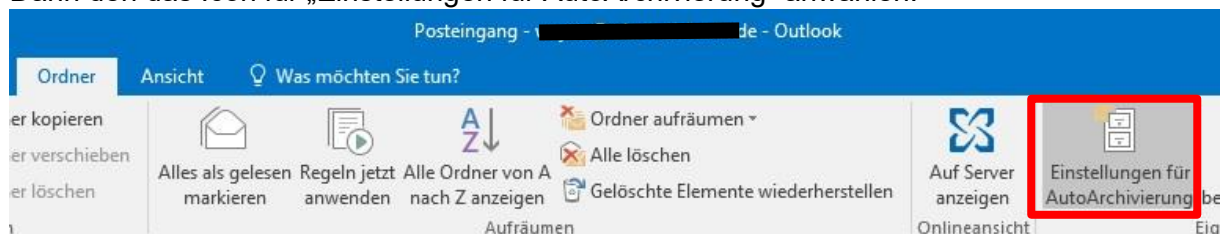
Menüleiste „Ordner“ in Outlook – „Einstellungen für AutoArchivierung“ – „Standardarchivierungseinstellungen verwenden“: Pfad des Archives auf persönliches Laufwerk (H:) einstellen (pst-Datei)

Navigieren zur Autoarchivierung

Zunächst in der Menüleiste den Punkt „Ordner“ anwählen.

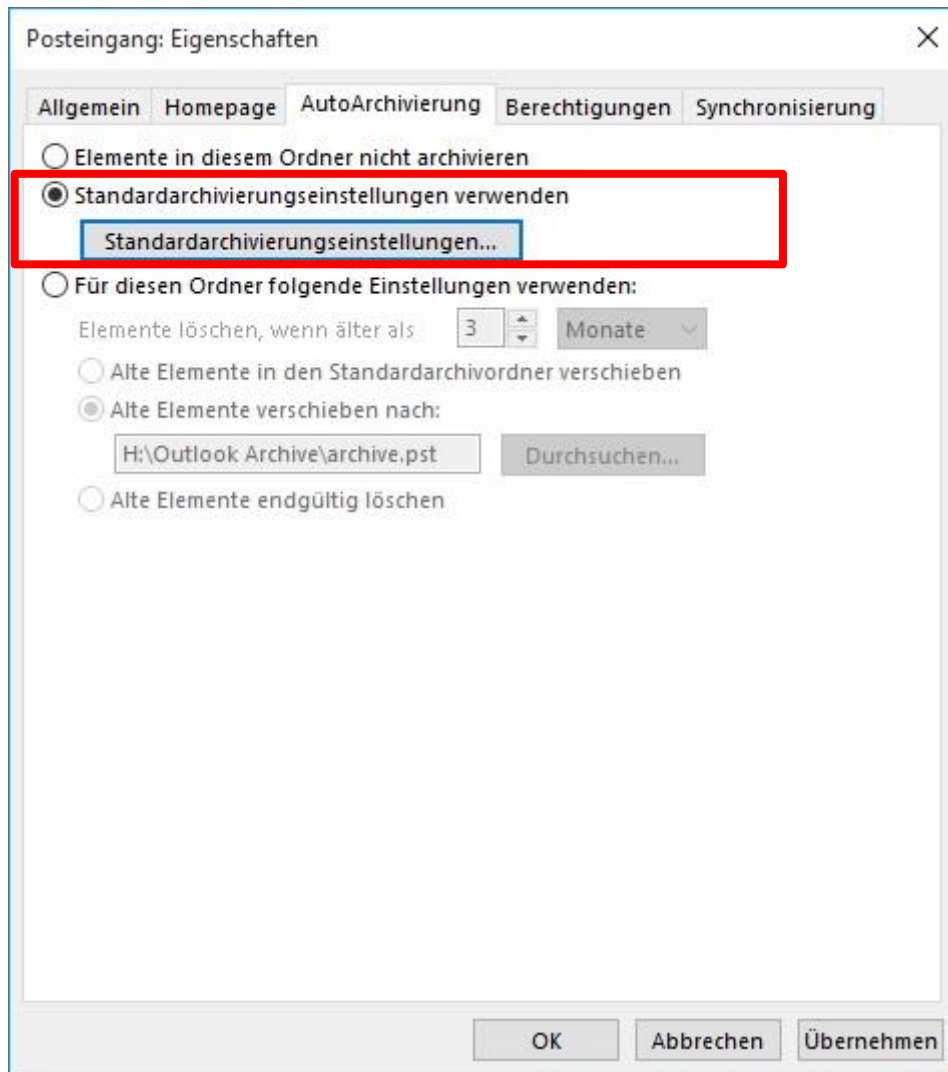


Dann den das Icon für „Einstellungen für AutoArchivierung“ anwählen.



Autoarchivierung konfigurieren

Jetzt aktivieren Sie die Checkbox „Standardarchivierungseinstellungen verwenden“ und klicken Sie anschließend auf „Standardarchivierungseinstellungen...“ um die Autoarchivierung zu konfigurieren.



Nun können Sie die angezeigten Einstellungen nach ihren Präferenzen konfigurieren. Wir empfehlen die Standardeinstellungen zu übernehmen, falls Sie keine besonderen Präferenzen haben.

Wichtig: Bitte achten Sie darauf, dass Sie die Archivdatei auf ihrem persönlichen Netzlaufwerk H: (roter Kasten) abspeichern. Falls Sie schon ein Archiv angelegt haben wählen Sie an dieser Stelle den Pfad ihres bestehenden Archives aus.

The screenshot shows the 'AutoArchivierung' dialog box with the following settings:

- AutoArchivierung alle Tage
- AutoArchivierung nach Bestätigung beginnen
- Bei der AutoArchivierung:
 - Abgelaufene Elemente löschen (nur E-Mail-Ordner)
 - Alte Elemente archivieren oder löschen
 - Archivordner in Ordnerliste anzeigen
- Standardordnereinstellungen für Archivierung:
 - Elemente löschen, wenn älter als Monate
 - Alte Elemente verschieben nach:
 -
 - Alte Elemente endgültig löschen
-

Um die Archivierungseinstellungen pro Ordner festzulegen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den jeweiligen Ordner, wählen Sie "Eigenschaften" und wechseln Sie zur Registerkarte "AutoArchivierung".

Wir hoffen, dieses Dokument war nützlich für Sie. Änderungs- und Erweiterungsvorschläge nimmt die WiSo-IT gerne unter support@wiso.uni-koeln.de entgegen.