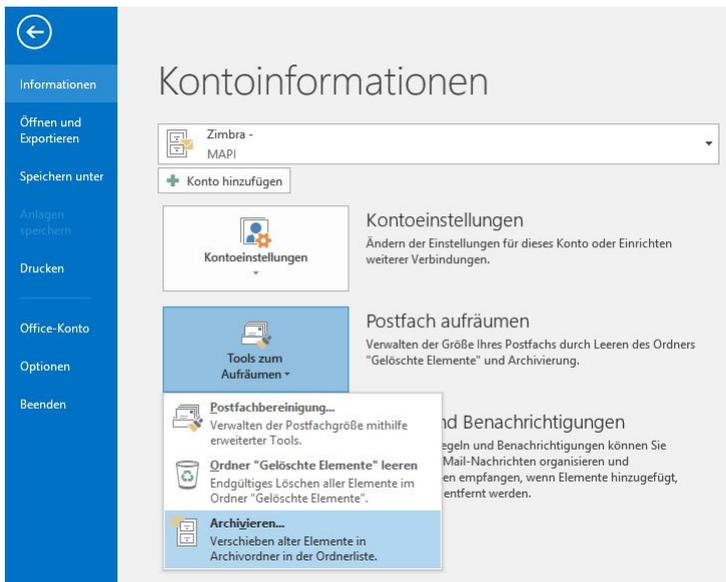


Die AutoArchivierung unter Outlook

Outlook bietet von Hause aus die Funktion der "AutoArchivierung". Hierbei wird eine lokale Archiv-Datei erstellt, welche anschließend wie ein weiteres Konto in der Menüstruktur angezeigt wird. Diese kann durchsucht und bearbeitet werden.

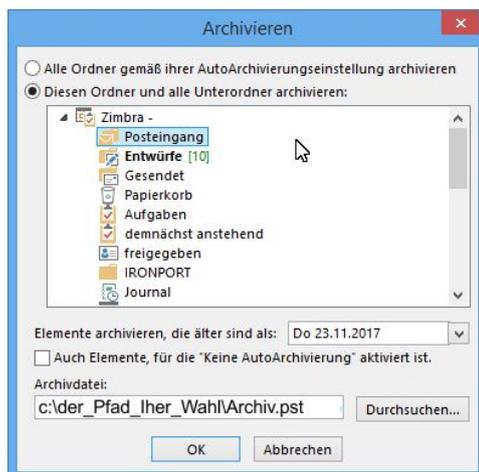
Einrichtung



Starten Sie bitte Outlook und wechseln Sie ab Version 2010 in den Bereich Datei.

Dort wählen Sie den Schalter **Tools zum Aufräumen** und dann **Archivieren...** Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Archivierungseinstellungen festlegen können.

(Bei älteren Outlook Versionen wählen Sie im Menü **Datei** und dann **Archivieren...**)



Hier legen Sie fest, was archiviert werden soll. Wenn Sie ganz oben Zimbra – selektieren wird ihr gesamtes Konto inklusive Terminen und Kontakten archiviert.

Mit dem Datumfeld legen Sie das Mindestalter der zu archivierenden Daten fest.

Standard ist, das Archiv im selben Ordner wie Ihr Konto zu speichern. Wenn Sie wollen, können Sie diese Datei auch woanders speichern.

Ein Klick auf Ok beginnt den Vorgang.

Damit ist die manuelle Archivierung abgeschlossen. Es besteht auch die Möglichkeit, die Archivierung automatisch ausführen zu lassen. Das wird auf den folgenden Seiten beschrieben.

Dieser Inhalt wird in Kürze ergänzt...