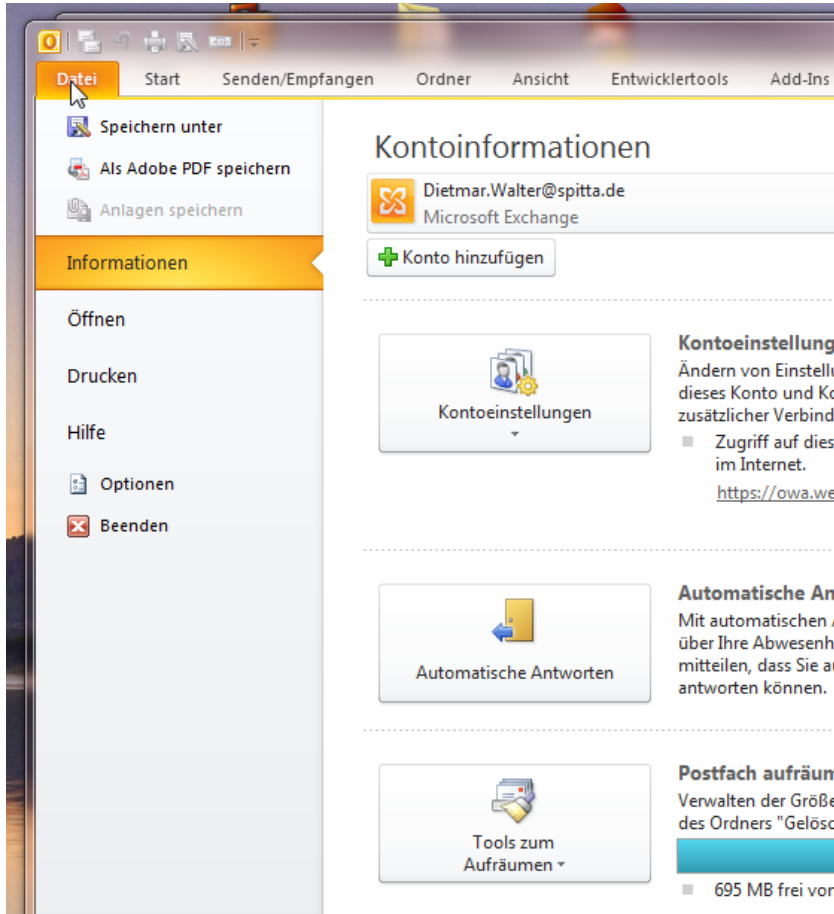


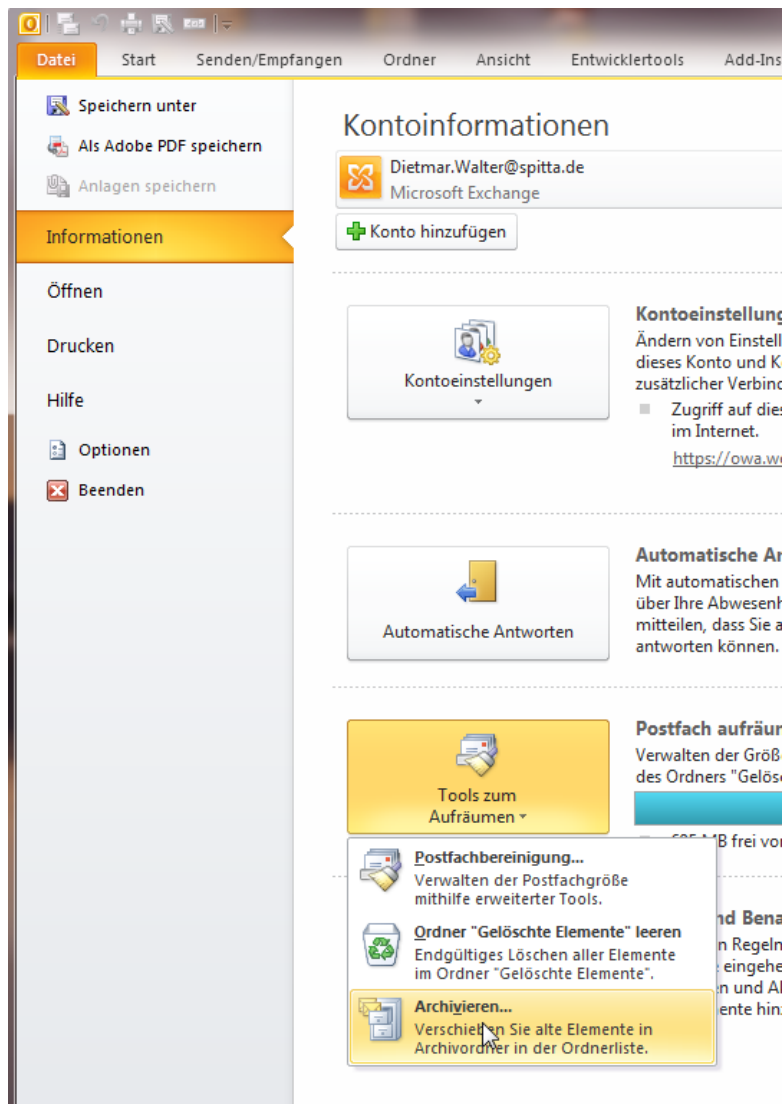
Einrichten eines Jahresarchivs.

Starten Sie Outlook

Wählen Sie den Kartenreiter „Datei“ in Outlook



Wählen Sie in der Rubrik „Informationen“, < Tools zum Aufräumen >



Klicken Sie auf die Auswahl „Archivieren“

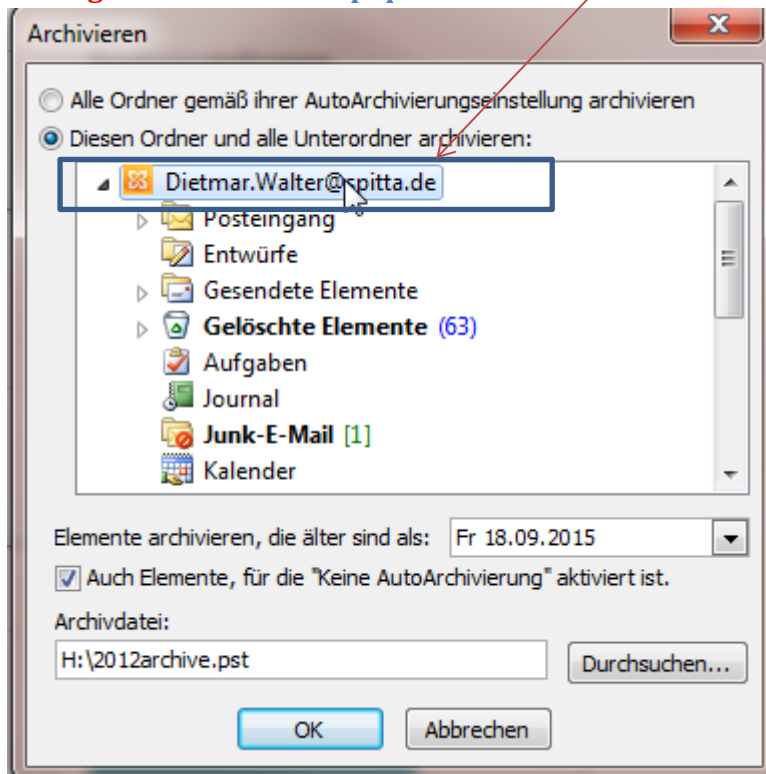
Speicherort des Archivs festlegen

Die Archivdaten sollten immer auf H:\ abgespeichert werden

Beim Aufrufen der Archivierung wird immer das Archiv angezeigt in das zuletzt gespeichert wurde.

Einstellungen für das Archivieren:

Wichtig: Wählen Sie im Popupfenster Ihr Postfach aus



Archivzeitraum:

In dem Auswahlfeld

„Elemente archivieren, die älter sind als:“

Tragen Sie bitte das Datum ein ab welchem Datum die E-Mails ins Archiv verschoben werden sollen.

Welche Elemente sollen archiviert werden

Bitte aktivieren Sie die Option

„Auch Elemente, für die keine Archivierung aktiv ist“

Wählen Sie für Ihr Archiv einen ansprechenden Namen.

Standard im Spitta Verlag

H:\Jahresnamenarchiv.pst

Zum Beispiel: H:\2016archiv.pst

Wenn Sie eine Archivierung für 2017 anlegen möchten müssen Sie nur den Speicherort dementsprechend eintragen.

Zum Beispiel: H:\2017archiv.pst