	Regionale Informationssicherheitsbeauftragte	Version 3
	Outlook: Autoarchivierung	Seite 1 von 4
		Stand: 24.10.2024

Autoarchivierung in Outlook 2019

A. Vorbemerkungen

In der ZSVU ist die Größe der Postfächer limitiert. Deshalb ist es sinnvoll, von Zeit zu Zeit empfangene und gesendete E-Mails in das Archiv zu verschieben sowie den Papierkorb zu leeren.

In Outlook ist es möglich, das Verschieben von empfangenen und gesendeten E-Mails in das Archiv zu automatisieren. Diese Funktion in Outlook heißt Autoarchivierung. Die gelöschten Objekte können ebenfalls automatisch endgültig gelöscht werden.

In dieser Anleitung können Sie nachvollziehen, welche Einstellungen dafür notwendig sind. Es wird davon ausgegangen, dass das Archiv bereits vorliegt. Sollte das nicht der Fall sein, wenden Sie sich bitte an das SSZB (Telefon: 030 90249 4666).

B. Globale Einstellungen für die Autoarchivierung vornehmen

1. Öffnen Sie Outlook. Wählen Sie im Menü den Reiter **Datei** (siehe Bild 1).
2. Wählen Sie im neuen Fenster **Optionen** (siehe Bild 2).

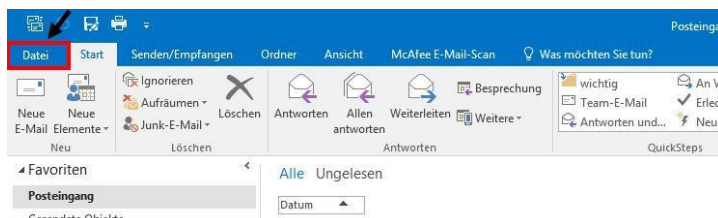


Bild 1

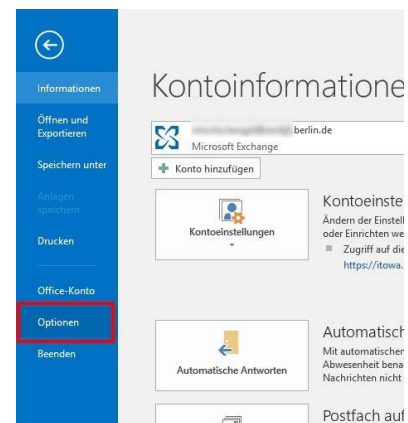


Bild 2

3. Wählen Sie **Erweitert** (siehe Bild 3).
4. Klicken Sie dann unter dem Punkt **AutoArchivierung** auf **Einstellungen für Autoarchivierung...** (siehe Bild 4).

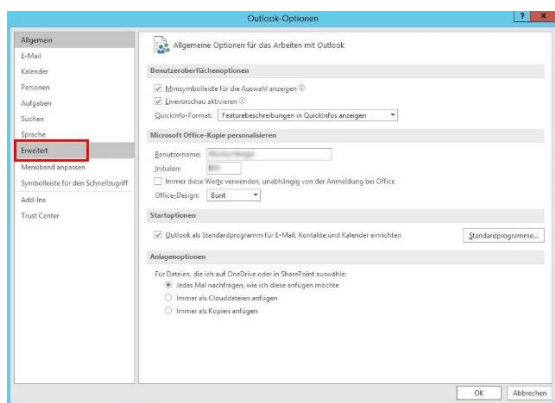


Bild 3

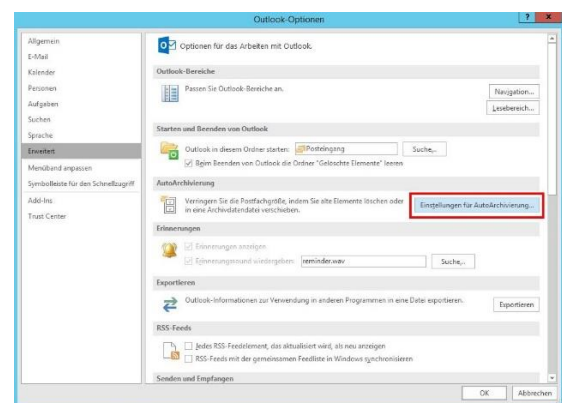


Bild 4

- Dann öffnet sich das Fenster für die Einstellung der *AutoArchivierung*. Wählen Sie die Einstellungen wie gewünscht. Eine Möglichkeit sehen Sie in Bild 5. Hier wird täglich archiviert. Gelöscht werden archivierte Nachrichten automatisch nach über 8 Jahren. Klicken Sie nach Fertigstellung der Einstellungen auf **Durchsuchen...** (siehe Bild 5).
- Nun stellen Sie die Archiv-Datei ein. Navigieren Sie in den entsprechenden Ordner. Meist ist es Ihr Funktionsordner. Der Dateiname entspricht der Bezeichnung des Archivs in Outlook und hat die Dateiendung **.pst** (siehe Bild 6). Bestätigen Sie mit **OK**.

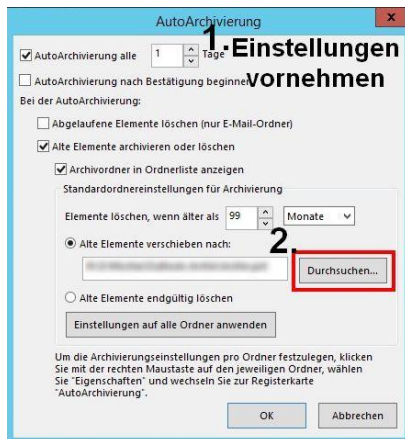


Bild 5

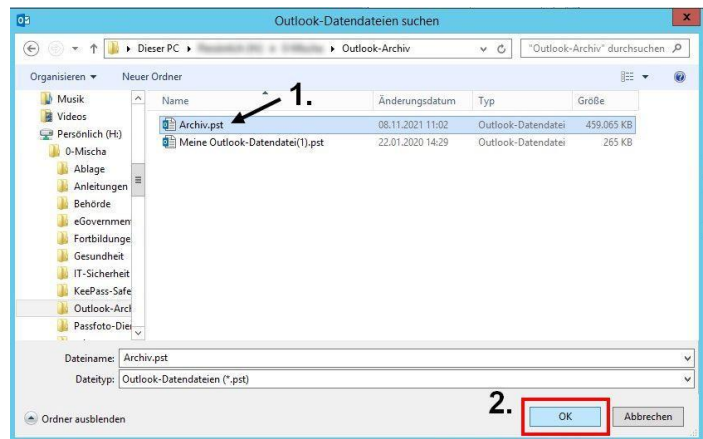


Bild 6

- Nun erscheint der Speicherort der Archiv-Datei im Fenster. Überprüfen Sie noch einmal alle Einstellungen. Bestätigen Sie mit **OK** (siehe Bild 7).
- Schließen Sie alle Fenster, in dem Sie auf **OK** klicken. Dann gelangen Sie wieder auf das Fenster von Datei. Klicken Sie auf den Zurück-Pfeil oben links (siehe Bild 8).

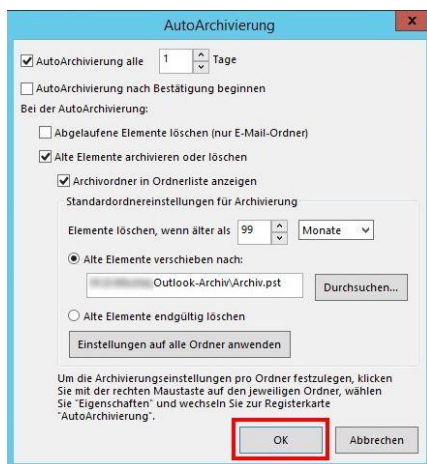



Bild 7



Bild 8

Die globalen Einstellungen für die Autoarchivierung haben Sie vorgenommen. Jetzt wenden Sie diese Einstellungen auf den Posteingang und die gesendeten Objekte an.

	Regionale Informationssicherheitsbeauftragte	Version 3
	Outlook: Autoarchivierung	Seite 3 von 4
		Stand: 24.10.2024

C. Einstellungen für den Posteingang und die gesendeten Objekte vornehmen

- Zuerst werden die Einstellungen für den Posteingang vorgenommen. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf **Posteingang**. Wählen Sie im neuen Fenster **Eigenschaften...** (siehe Bild 9).
- Im Fenster **Posteingang: Eigenschaften** wählen Sie den Reiter **AutoArchivierung**. Klicken Sie auf **Für diesen Ordner folgende Einstellungen verwenden...**, damit davor die Markierung gesetzt ist. Wählen Sie dann den Zeitraum, für den die davor eingetroffenen E-Mails ins Archiv verschoben werden. In den Einstellungen von Bild 10 werden täglich die E-Mails in Archiv verschoben, die Sie vor 2 Monaten erhalten haben. Der Zielordner wird aus den globalen Einstellungen übernommen (siehe Bild 6). Bestätigen Sie mit **OK** (siehe Bild 10).



Bild 9

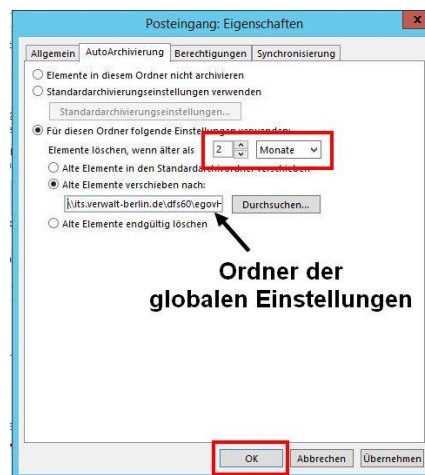


Bild 10

- Dann werden die Einstellungen für die gesendeten Objekte vorgenommen. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf **gesendete Objekte**. Wählen Sie im neuen Fenster **Eigenschaften...** (siehe Bild 11).

- Im Fenster **gesendete Objekte: Eigenschaften** wählen Sie den Reiter **AutoArchivierung**. Klicken Sie auf **Für diesen Ordner folgende Einstellungen verwenden...**, damit davor die Markierung gesetzt ist. Wählen Sie dann den Zeitraum, für den die davor eingetroffenen E-Mails ins Archiv verschoben werden (analog zu Bild 10). Der Zielordner wird aus den globalen Einstellungen übernommen (siehe Bild 6). Bestätigen Sie mit **OK** (siehe Bild 10).

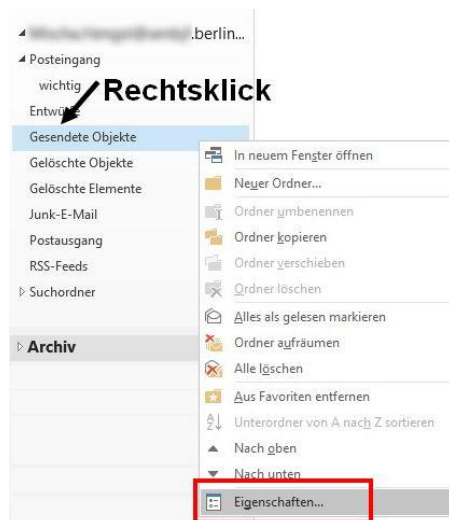



Bild 11

Ab jetzt werden die E-Mails aus den Ordnern Posteingang sowie gesendete Objekte mit dem gewählten Alter in die entsprechenden Ordner des Archivs verschoben.

	Regionale Informationssicherheitsbeauftragte	Version 3
	Outlook: Autoarchivierung	Seite 4 von 4
		Stand: 24.10.2024

D. automatisches Löschen der gelöschten Objekte (Papierkorb) konfigurieren

Die gelöschten Objekte (Papierkorb) sollten regelmäßig automatisch gelöscht werden. Dazu sollten Sie so vorgehen:

13. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **Gelöschte Objekte**. Wählen Sie im neuen Fenster **Eigenschaften...** (siehe Bild 12).
14. Im Fenster **gelöschte Objekte: Eigenschaften** wählen Sie den Reiter **AutoArchivierung**. Klicken Sie auf **Für diesen Ordner folgende Einstellungen verwenden...**, damit davor die Markierung gesetzt ist. Wählen Sie dann die Zeitspanne, für den die gelöschten E-Mails endgültig gelöscht werden. Klicken Sie auf **Alte Elemente endgültig löschen**, damit davor die Markierung gesetzt ist. Bestätigen Sie abschließend mit **OK** (siehe Bild 13).

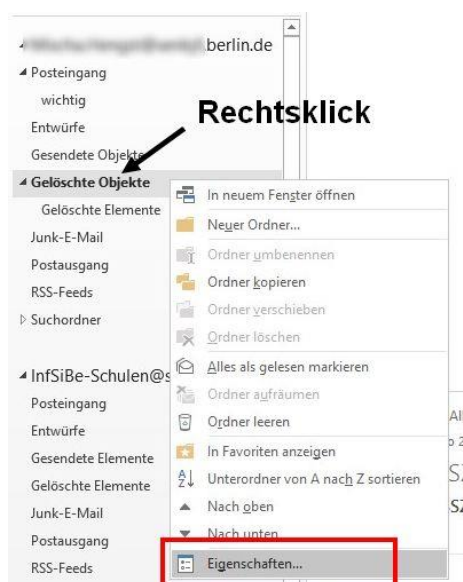


Bild 12

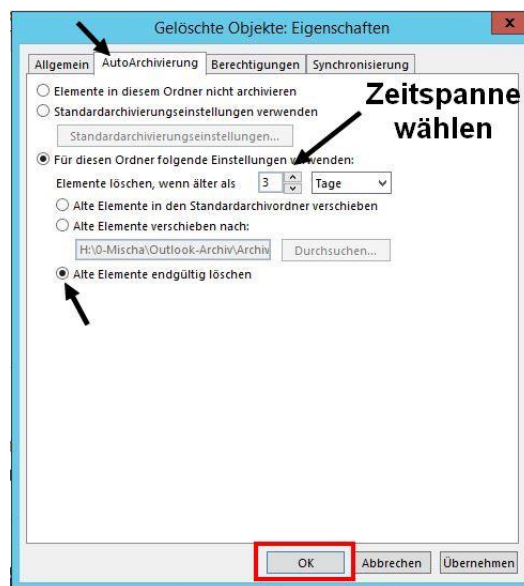


Bild 13

Nun werden die E-Mails, die Sie gelöscht haben und sich im Papierkorb befinden, in regelmäßigen Abständen gelöscht.