

interne Schulungsunterlagen

Outlook 2000

Thema - Archivierung

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemein.....	3
2.	Grundeinstellungen für die AutoArchivierung in Outlook	3
3.	AutoArchivierung für die Postfach-Ordner einstellen	4
4.	Manuelles Archivieren von Postfach-Ordnern.....	6
5.	Zugriff auf Archivierte-Elemente	7
6.	Archive aus der Ordnerliste entfernen	10

1. Allgemein

Bei der täglichen Arbeiten mit Outlook als primäres Kommunikationsmittel, Termin- und Aufgabenplaner fallen eine nicht unerhebliche Menge an Daten an. Eine Vielzahl dieser Daten wird nur noch gelegentlich benötigt, beispielsweise erledigte Mail zu einem abgeschlossenen Projekt.

Um bei den angesammelten Daten den Überblick über die aktuellen Einträge und ein zügiges Arbeiten mit Outlook zu gewährleisten, empfiehlt es sich in regelmäßigen Abständen die Outlook-Daten zu archivieren.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten Outlook-Daten zu archivieren, wie die einzelnen Möglichkeiten eingesetzt werden wir in den folgenden Abschnitten erklärt.

2. Grundeinstellungen für die AutoArchivierung in Outlook

Als erstes werden für die Archivierung Grundeinstellungen in Outlook vorgenommen.

Nachdem Outlook gestartet wurde öffnen Sie über das Menü „Extras“ in der Befehlsleiste den Menü-Punkt „Optionen...“ (Bild 1).

Daraufhin öffnet sich das Fenster „Optionen“ in dem Sie die Karteikarte „Weitere“ aktivieren. (Bild 2)

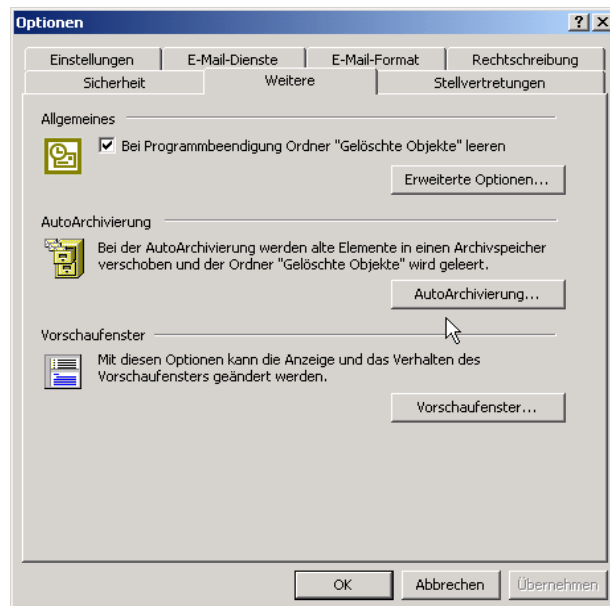


Bild 2

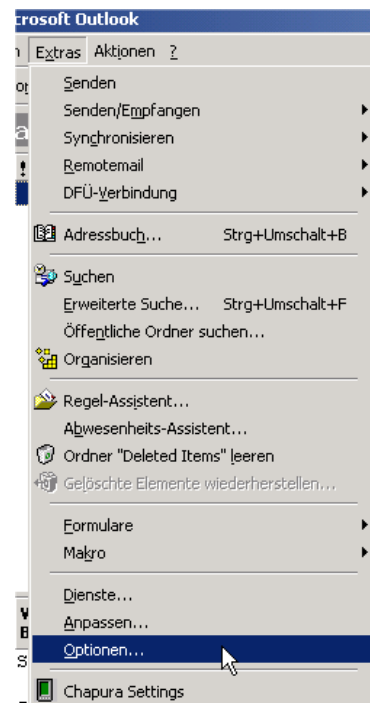


Bild 1

Auf der Karteikarte „Weiteres“ klicken Sie den Button „Autoarchivierung...“ an, der das Fenster „Autoarchivierung“ öffnet. (Bild 3)

In diesen Fenster werden die Grundeinstellungen für die AutoArchivierung eingestellt.

Der oberste Haken bei „AutoArchivierung alle“ aktiviert die Autoarchivierung, über den Eintrag bei „Tage“ wird das Intervall für die Autoarchivierung eingestellt.

Wenn Sie einen Haken in das Kästchen vor „AutoArchivierung nach Bestätigung beginnen“ setzen, bekommen Sie bevor

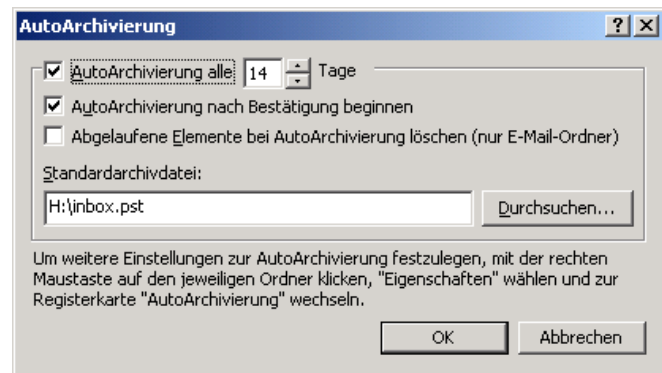


Bild 3

Outlook mit der Autoarchivierung beginnt ein Fenster angezeigt, in dem Sie die Autoarchivierung bestätigen müssen.

Setzen Sie eine Haken vor „Abgelaufene Elemente bei ... Ordner)“ wenn Sie die Mails, die das Verfallsdatum überschritten haben löschen möchten.

Im Feld „Standardarchivdatei“ wird der Pfad eingestellt, in dem Outlook das Archiv ablegen soll. Vorzugsweise sollte die Archivdatei auf dem Laufwerk H:, wie im Bild 3 zu sehen, abgelegt werden.

Sind alle Einstellungen vorgenommen worden bestätigen Sie das Fenster mit dem Button „OK“

3. AutoArchivierung für die Postfach-Ordner einstellen

Nachdem die Grundeinstellung vorgenommen wurden kann mit der Konfiguration der AutoArchivierung für die einzelnen Postfach-Ordner begonnen werden.

Das Einstellen der AutoArchivierung für die Postfach-Ordner wird über die Ordnerliste in Outlook (Bild 4) vorgenommen.

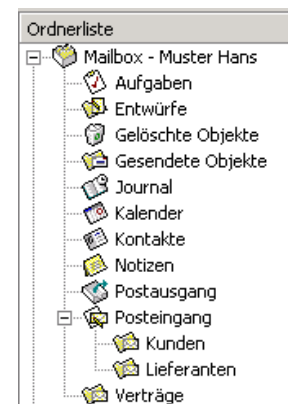


Bild 4

Als Beispiel werden wir die Einstellungen anhand des Ordners „Aufgaben“ anpassen.

Hierzu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner und dann in dem sich öffnenden Kontextmenü auf „Eigenschaften“ (Bild 5).

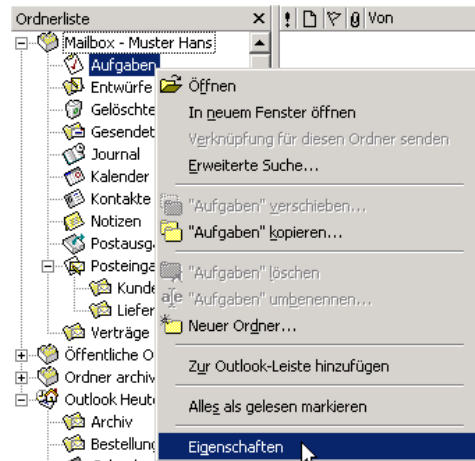


Bild 5

Es öffnet sich das Fenster „Aufgaben: Eigenschaften“, in diesem Fenster aktivieren Sie die Karteikarte „AutoArchivierung“. (Bild 6)

Hier auf der Karteikarte setzen Sie einen Haken in das Kästchen vor „Elemente bereinigen, ... als“. **1**

Darunter **2**, können Sie eine Zahl eintragen für das Intervall der AutoArchivierung. Daneben **3**, wird ausgewählt ob die Archivierung im Abstand von Tagen, Wochen oder Monaten starten soll.

Im Feld unter „Alte Elemente ... nach:“ **4**, sollte schon der Pfad „H:\inbox.pst“ eingetragen sein.

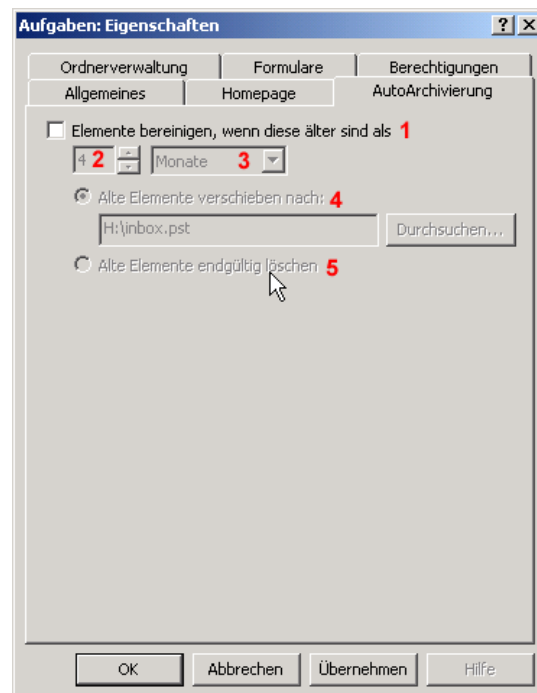


Bild 6

Aktiviert man „Alte Elemente endgültig löschen“ **5**, werden die Elemente nicht archiviert sondern gelöscht.

Welches Intervall Sie für die AutoArchivierung einstellten, sollten Sie abhängig machen von Ihrer eigenen Arbeitsweise.

Sind alle Einstellungen gemacht könne Sie das Fenster mit dem Button „OK“ bestätigen um die Autoarchivierung für diesen Ordner zu aktivieren.

Leider sieht Outlook nicht vor die Einstellungen für die Autoarchivierung auf die untergeordneten Ordner zu vererben. Somit muss dies für alle Ordner, wie oben erklärt, einzeln vorgenommen werden.

4. Manuelles Archivieren von Postfach-Ordern

Postfach-Ordner können Sie auch manuelle archivieren.

Zum manuellen archivieren von Postfach-Ordern, öffnen Sie in der Outlook-Befehlsleiste das Menü „Datei“ und wählen hier den Menü-Punkt „Archivieren...“ (Bild 7).

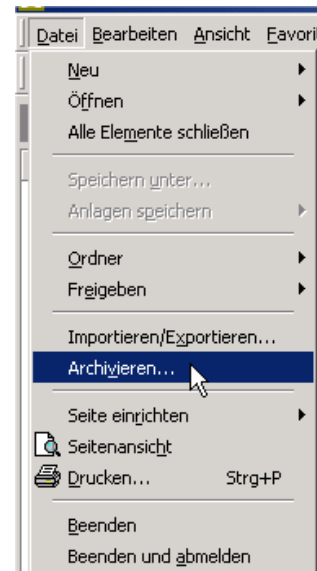


Bild 7

Daraufhin öffnet sich das Fenster „Archivieren“ (Bild 8).

Wenn Sie hier das Kästchen vor „Alle Ordner gemäß ... archivieren“ **1** aktivieren, können Sie nichts weiteres in dem Fenster mehr einstellen und alle Ordner werden gemäß der eingestellten Regeln für die AutoArchivierung archiviert.

Standardmäßig ist „Diesen Ordner ... archivieren:“ **2** eingestellt. Bei dieser Einstellung können Sie in dem Feld **3** die Ordner auswählen, die Sie archivieren wollen.

In dem Feld hinter „Elemente archivieren, die älter sind als:“ **4**, können Sie das Datum auswählen für das Alter der zu archivierenden Daten*.

Mit dem Haken vor „Auch Elemente ... ist.“ **5** werden auch die Elemente archiviert, bei den in den Einstellungen „Keine AutoArchivierung“ aktiviert ist. Im Unterstem Feld **6** geben Sie den Pfad zur Archiv-Datei an.

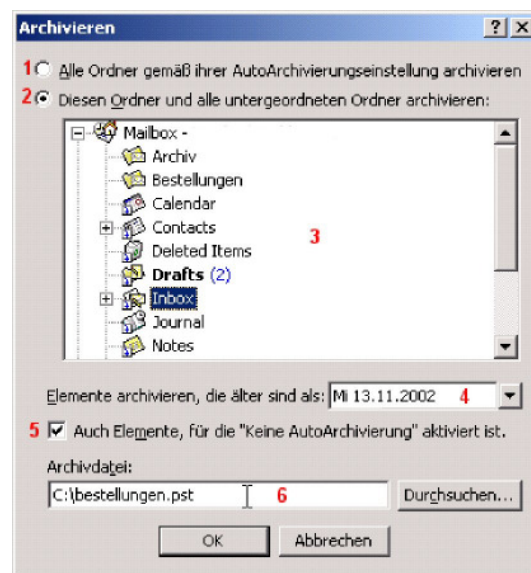


Bild 8

** Anmerkung: Als Datum für das Archivieren nutzt Outlook nicht das „erhalten Datum“ sondern das „geändert Datum“ des Elementes.*

5. Zugriff auf Archivierte-Elemente

Wollen Sie auf alte Elemente aus dem Archiv zugreifen, so müssen Sie das Archiv in Outlook vorher öffnen.

Zum Öffnen eines Archivs gibt es zwei Wege.

Der erste ist, Sie öffnen über das Menü „Datei“ in der Outlook Befehlszeile den Menüpunkt „Öffnen“ und hier im Untermenü den Menüpunkt „Persönliche Ordner-Datei (.pst) ...“ (Bild 9).



Bild 9

Darauf hin öffnet sich das Fenster „Persönliche Ordner öffnen“ (Bild 10). Hier müssen Sie in dem Feld neben „Suchen in:“ das Laufwerk auswählen, auf dem sich die .pst-Datei befindet. In dem Feld darunter werden die verfügbaren .pst-Dateien angezeigt, abhängig vom Speicherort der .pst-Datei müssen Sie noch in eines der aufgelisteten Verzeichnis wechseln.

Markieren Sie die zu öffnende .pst-Datei und bestätigen Sie das Fenster mit dem Button „OK“.

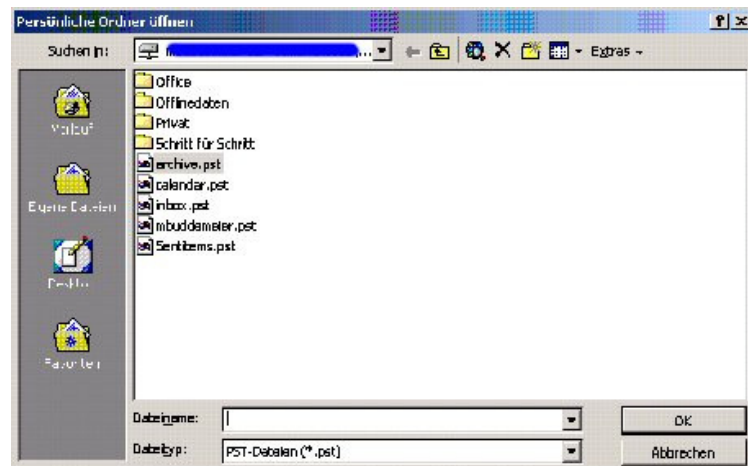


Bild 10

Anschließend wird das Archiv in der Ordnerliste von Outlook als Unterordner „Ordner archivieren“ (Bild 12) angezeigt. Alle beinhalteten Element können wie gewohnt bearbeitet werden.

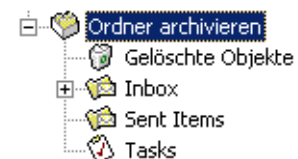


Bild 11

Der zweite Weg ist, Sie öffnen über das Menü „Extra“ in der Outlook Befehlszeile den Menüpunkt „Dienste...“ (Bild 12).

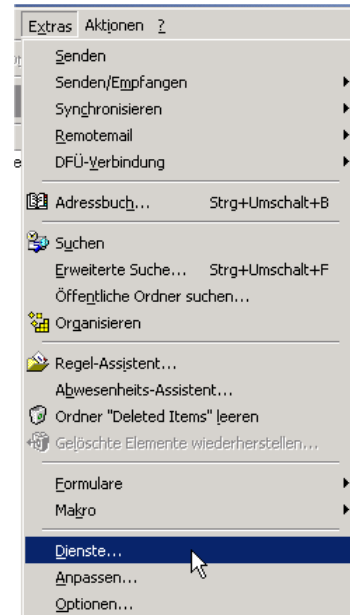


Bild 12

Daraufhin öffnet sich das Fenster „Dienste“ (Bild 13), in dem Sie auf den Button „Hinzufügen“ klicken.

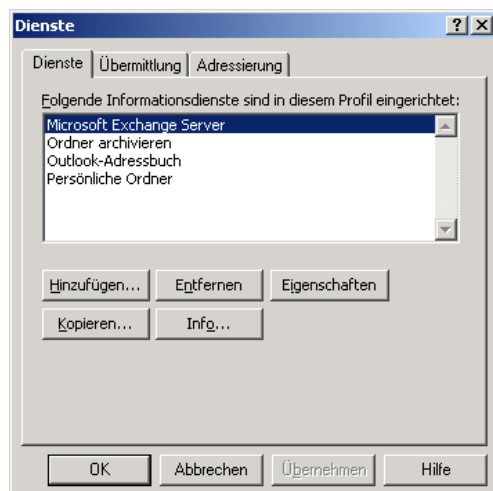


Bild 13

Es öffnet sich ein weiteres Fenster mit dem Titel „Dienst zum Profil hinzufügen“ (Bild 14), in diesem Fenster markieren Sie in der Liste „Verfügbare Informationsdienste“ den Eintrag „Persönlicher Ordner“. Bestätigen Sie anschließend das Fenster mit dem Button „OK“.



Bild 14

Nach dem Bestätigen des Fensters öffnet sich ein Fenster mit dem Titel „Persönlichen ... /auswählen“ (Bild 15). In diesem Fenster wählen Sie über das Feld „Suchen in:“ das Laufwerk aus, auf dem Sie Ihre Archiv-Datei abgelegt haben.

In dem Feld darunter werden die vorhandenen .pst-Dateien angezeigt.

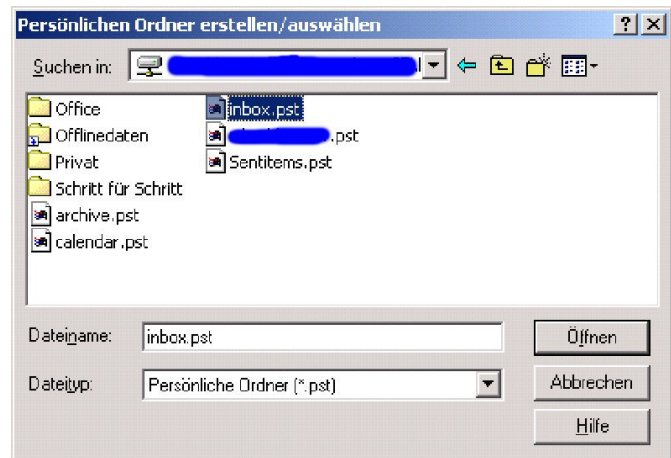
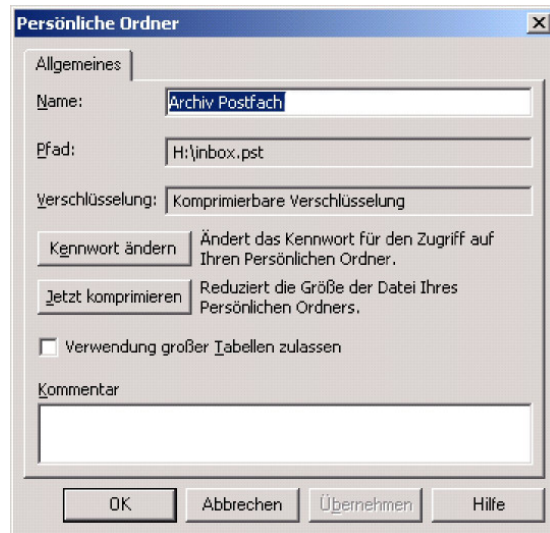


Bild 15

Wenn Sie eine Datei markiert haben und das Fenster mit dem Button „Öffnen“ bestätigt haben öffnet sich ein weiteres Fenster mit dem Titel „Persönliche Ordner“ (Bild 16).

In diesem Fenster können Sie einen Namen für das zu öffnende Archive in das Feld „Name:“ eingeben, dieser Name wird dann der Outlook Ordnerliste angezeigt. Die weiteren Optionen können Sie so belassen.



in

Bild 16

Nachdem Sie einen Namen eingegeben haben und Sie das Fenster mit dem Button „OK“ bestätigt haben wird in der Ordnerliste von Outlook das Archive mit dem von Ihnen vergebenen Namen angezeigt (Bild 17).

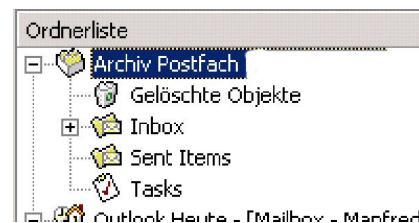


Bild 17

6. Archive aus der Ordnerliste entfernen

Um ein nicht mehr benötigtes Archive aus der Ordnerleiste von Outlook zu entfernen gehen Sie wie folgt vor.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das zu entfernende Archiv und wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt „Archiv ... schließen“ (Bild 18). Somit ist das Archiv aus der Ansicht entfernt.

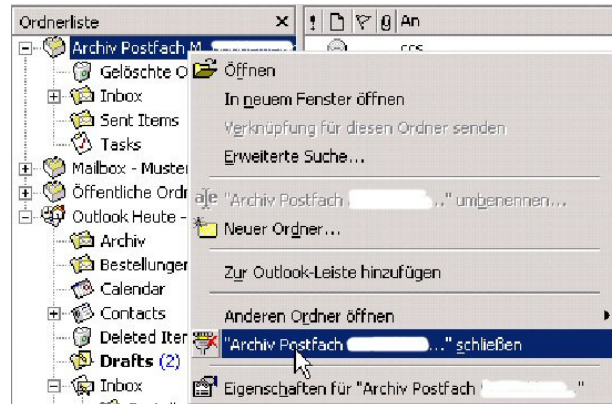


Bild 18