

AutoArchive.

Archiveren is het opslaan van e-mails naar een bestand, zodat deze items geen ruimte meer innemen in de mailbox op de server. De e-mails blijven visueel in dezelfde mappen of submappen staan.

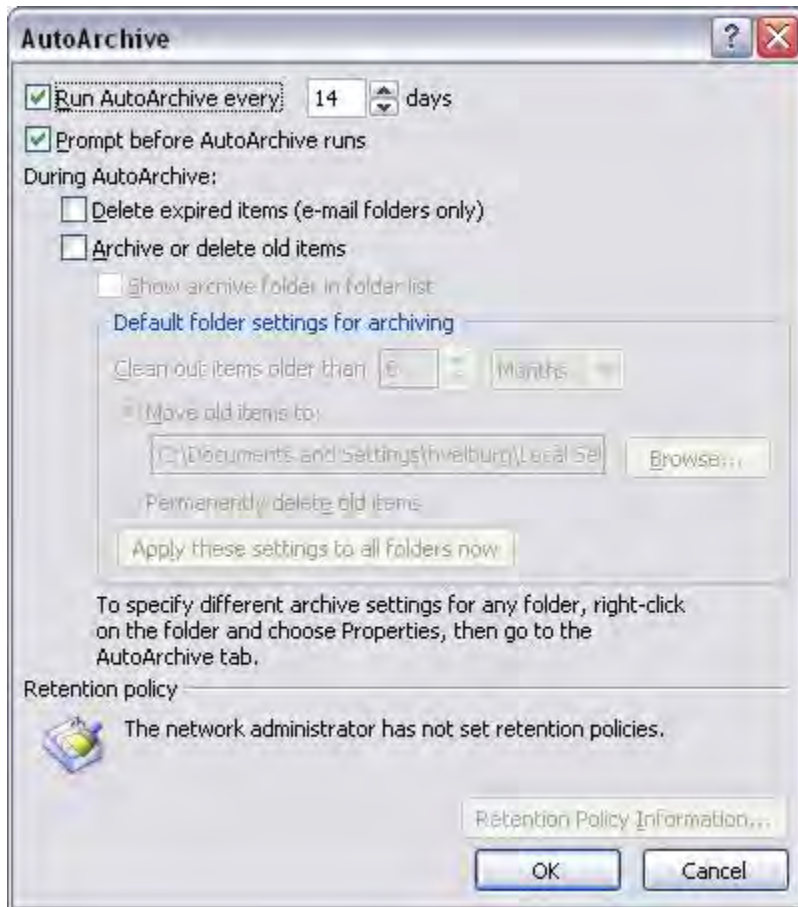
AutoArchive staat standaard ingesteld in Outlook, echter moet de gebruiker nog wel aangeven welk map of submap hij/zij wil archiveren. De AutoArchive instellingen zijn als volgt.

Via File -> Archive kun je voortwee2 manieren archiveren kiezen.

- Archive all folders according to their AutoArchive settings (AutoArchive)
- Archive this folder and all subfolders (handmatig)



'Archive all folder according to their AutoArchive settings' zorgt ervoor dat de standaard settings worden gebruikt voor archiveren. Echter zijn er geen folder of subfolder geselecteerd die gearchiveerd moeten worden. De settings van AutoArchive zijn terug te vinden via Tools -> Options -> tabblad 'Other'. Op dit tabblad staat een gedeelte AutoArchive, druk op de AutoArchive om de instellingen op te vragen.



De instellingen die hier gewijzigd kunnen worden zijn:

- Run AutoArchive every.

Uitvinken van deze optie betekent AutoArchive uitzetten, de dagen er achter geven aan om de hoeveel dagen de autoarchive moet worden uitgevoerd.

- Prompt before AutoArchive runs.

Zorgt ervoor dat je eerst een melding krijgt alvorens AutoArchive start.

De instellingen onder 'During AutoArchive: '

- Delete expired items (e-mail folders only)

Verwijderd permanent oude items, deze instelling wil je kun je beter niet aanzetten als je controle wil hebben over je mailbox. Je kunt dan later nog besluiten om oude items handmatig te verwijderen

- Archive or delete old items.

Door deze instelling aan te vinken kan je zelf bepalen wat er moet gebeuren met oude items

Je kunt instellen hoe oud de items moeten zijn alvorens ze worden meegenomen in de archive, dit doe je met de instelling 'Clean out items older than'. Daarna kan je instellen wat er moet gebeuren met de old items.(Verplaatsen naar of Permanent verwijderen)

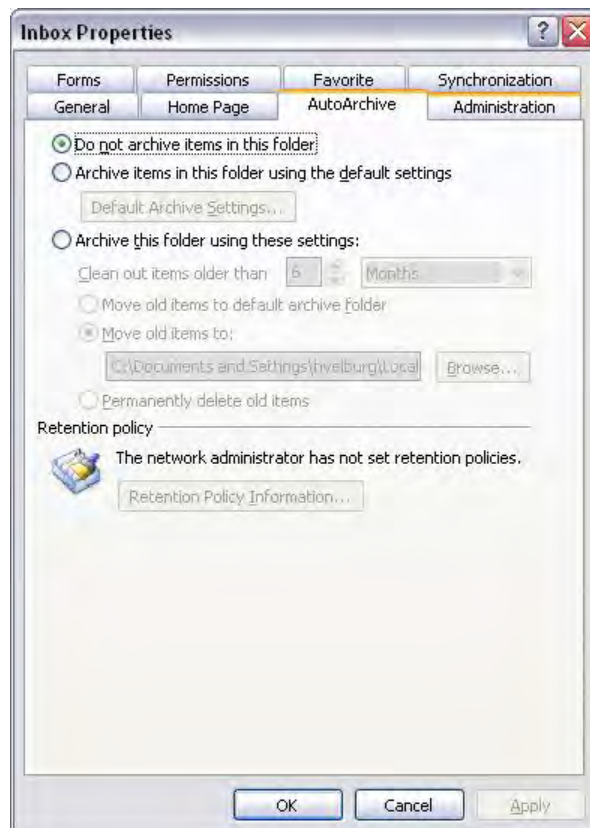
Verplaatsen: 'Move old items to:' Met behulp van de browse knop kan je zelf een plaats en naam van het bestand bepalen waar de verouderde items naar toe moeten worden verplaatst.

Die plaats kan lokaal op de de computer zijn of op het netwerk. Aan te raden is de lokale computer, hiermee voorkom je dat je niet je mail kan benaderen als je niet aan het netwerk verbonden bent. Een backup maken van dit bestand zoals dat van je regulieren bestanden nodig is, blijft wel noodzakelijk.

Permanent verwijderen: 'Permanently delete old items' zorgt ervoor dat de verouderde items verwijderd worden.

Met behulp van de knop 'Apply these settings to all folders now' zorg je ervoor dat alle folder van je mailbox deze instellingen meekrijgen. Je kunt er ook voor kiezen om dit op een aantal folders toe te passen.

Dit doe je dan als volgt.



Klik met de rechtermuisknop op de betreffende folder en kies voor 'Properties'. Selecteer vervolgens het tabblad AutoArchive. Standaard is 'Do not archive items in this folder' geselecteerd.

Om ervoor te zorgen dat de folder wordt meegenomen tijdens het archiveren selecteer je de tweede optie 'Archive items in this folder using the default settings'. Met de knop 'Default Archive Settings' ga je terug naar het tabblad waar de default instellingen zijn of worden gedaan.

De derde optie geeft de mogelijkheid om voor deze folder of subfolder een andere archive methode te hanteren dan de default.

Na de juiste eigenschappen te hebben ingesteld klik je op 'Ok', dan wordt de folder of subfolder meegenomen in de AutoArchive. Herhaal deze laatste stap voor elke folder of subfolder die moet worden gearchiveerd.

Handmatig archiveren

Om handmatig te archiveren moet je het volgende doen.

Via File -> Archive krijg je het volgende venster te zien.



In dit venster kan je zelf selecteren welke folder of subfolders je wilt archiveren.

Selecteer hiervoor de optie 'Archive this folder and all subfolders'.

Vervolgens kan je in het venster er onder de map of submap selecteren die je wilt archiveren.

In het scroll-down menu van 'Archive items older than:' kun je een datum selecteren.

Alle e-mails voor deze datum worden dan gearchiveerd.

Het laatste onderdeel van dit venster is de 'archive file'.

Doormiddel van de 'Browse' knop kun je naar de betreffende directory gaan waar je de archive file wil opslaan. Hier kan je een lokaal pad opgeven of eventueel een netwerkschijf. Ook hiervoor geldt dat het het meest handig is om de lokale schijf te gebruiken omdat je dan, onafhankelijk van het netwerk, je mails beschikbaar hebt. Zorg er wel voor dat je met enige regelmaat een backup maakt.