



# Archiveren van e-mail in Outlook

## *Archiveren of opruimen van een volle mailbox - zowel desktop als laptopsystemen*

Indien je de melding krijgt dat de grootte van je mailbox is overschreden, is het noodzakelijk om je mail te archiveren of op te ruimen:

- *Archiveren* is een handige manier om de mail van de server af te halen en lokaal weer te importeren in Outlook. De archiefbestanden worden dan lokaal (op je eigen pc of Home-dir) bewaard, maar kunnen gewoon vanuit Outlook gelezen en bewerkt worden.
- *Opruimen* is niets anders dan oude e-mails die niet meer nodig zijn uit de mailboxen te verwijderen en daarna de "prullenbak" van Outlook te legen.

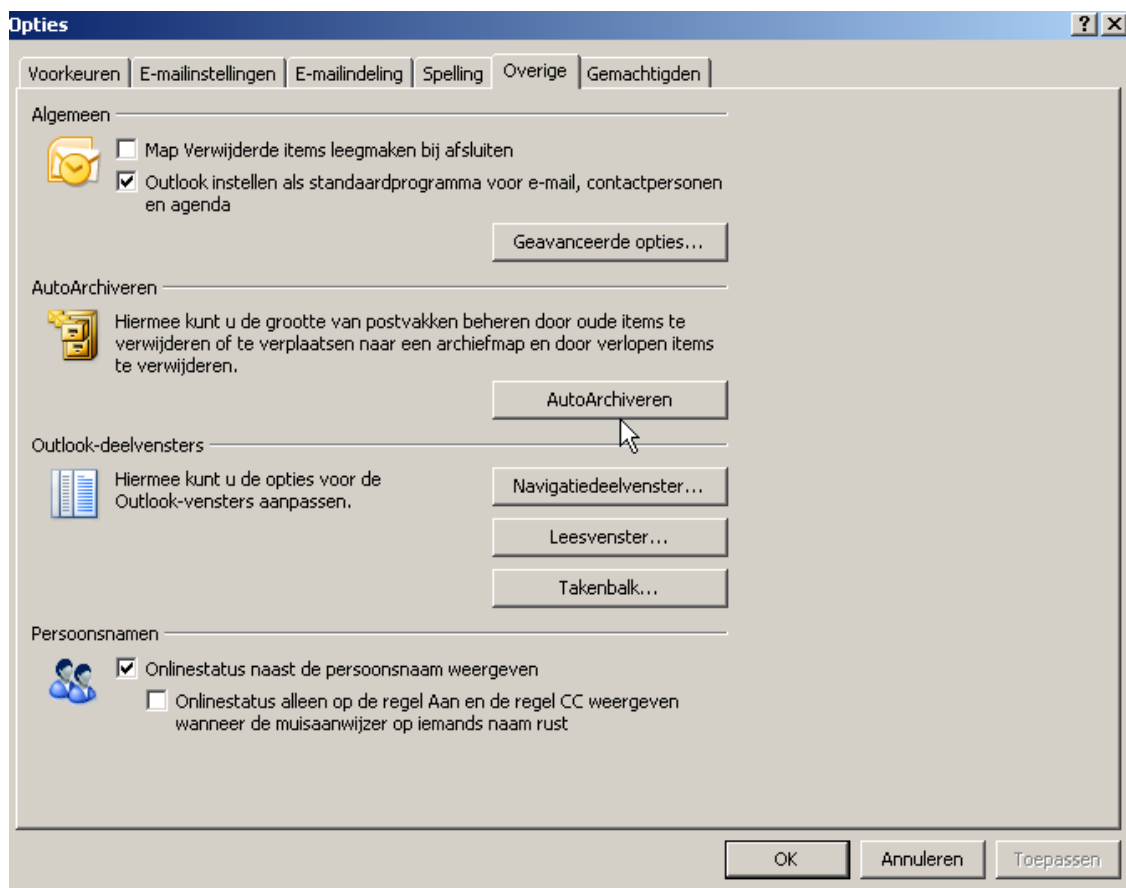
Het vervolg van deze handleiding beschrijft hoe archiveren van e-mail in zijn werk gaat.

## *Archiveren van e-mail*

Hieronder wordt stapsgewijs beschreven hoe je automatisch kunt archiveren.

### 1. *Algemene archiveringsregel maken*

Maak een algemene archiveringsregel voor je gehele postbus. Ga daarvoor naar het tabblad "Extra" in de werkbalk en kies vervolgens "Opties". Klik daarna op het tabblad "Overige"



Klik nu op "AutoArchiveren" en het volgende venster gaat open.



**AutoArchiveren** [?] [X]

Elke  dagen

Waarschuwen vóór AutoArchiveren

Bij AutoArchiveren:

Verlopen items verwijderen (alleen in e-mailmappen)

Oude items verwijderen of archiveren

Archiefmap weergeven in mappenlijst

Standaardmapinstellingen voor archiveren


Items wissen die ouder zijn dan

Oude items verplaatsen naar:

Oude items definitief verwijderen

Als u de archiveringsinstellingen voor een map wilt wijzigen, klikt u met de rechtermuisknop op de map. Kies vervolgens Eigenschappen en ga naar het tabblad AutoArchiveren.

Bewaarbeleid

 De netwerkbeheerder heeft geen bewaarbeleid ingesteld.

Als je het bovenste hokje aanvinkt (vóór “Elke...”), gaan alle opties open en kan je deze aanpassen. Standaard worden e-mails ouder dan 6 maanden verplaatst naar een archiefbestand (archive.pst) op C:\ in Documents and Settings\solis-id\Local Settings\...etc. **wbs-online** raadt echter aan om via Bladeren het archiefbestand in je persoonlijke map (H:\ of Y:\) te bewaren. *Zie voorbeeld- hier is in Y:\ een map gemaakt met de naam “Mail Archief\2007” ( op een externe schijf)*

2. *Instellingen op alle mappen toepassen*

Klik op “Deze instellingen nu op alle mappen toepassen”. Als je dit **NIET** doet, worden alleen de Verzonden items en Verwijderde items gearchiveerd. Dat is niet wenselijk, want daarmee wordt de mailbox niet veel kleiner dan hij nu is.

3. *Archiefmap weergeven in mappenlijst*

Je kunt verder aanvinken dat de gearchiveerde mappen als submappen in je mappenlijst komen te staan, zodat de e-mails in deze mappen altijd te lezen en te bewerken zijn. Plaats daartoe een vinkje bij “Archiefmap weergeven in de mappenlijst”.

4. *Eenmalig handmatig archiveren*

Stel dat je hebt ingesteld dat je elke 14 dagen wilt archiveren, dan moet je 14 dagen wachten voordat voor het eerst gearchiveerd wordt. Je kunt er voor kiezen om daarom een eerste archivering handmatig uit te voeren. Ga daartoe via het menu “Extra” naar “Postvak Opruimen”. Klik op “AutoArchiveren”. In hetzelfde venster kan je de omvang van de mailbox opvragen (Postvakgrootte weergeven...). Probeer ervoor te zorgen dat je mailbox niet groter is dan 100Mb (=100000Kb)