

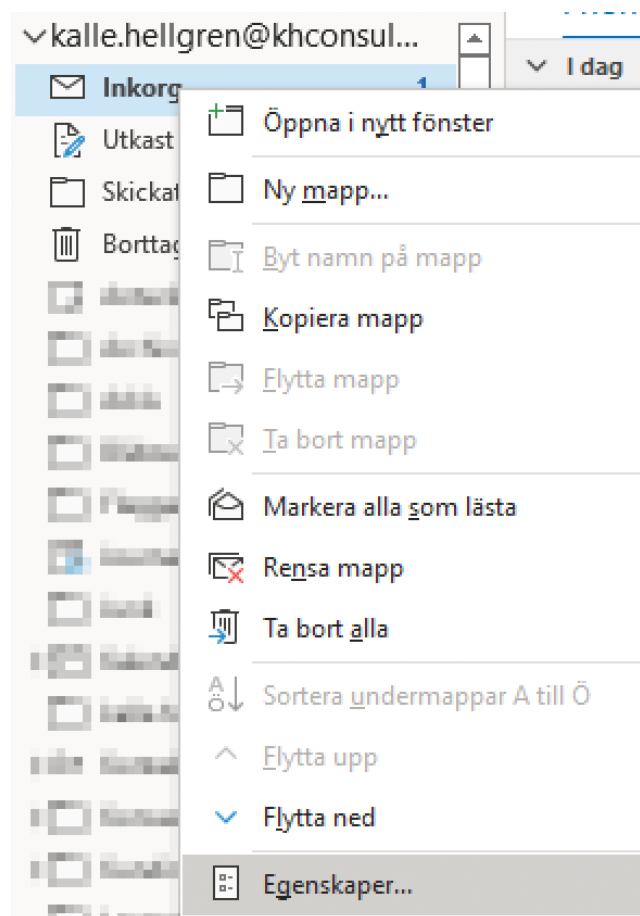
I den här guiden förklarar vi hur du automatiskt tar bort äldre e-postmeddelanden från din postlåda med hjälp av arkivering i Outlook.

För alla organisationer som redan använder arkivering kan detta vara ett effektivt och enkelt sätt att minska det totala antalet objekt i brevlådor och det diskutrymme som deras e-post tar upp, vilket förbättrar prestanda och stabilitet.

I Outlook

I det här avsnittet beskrivs hur du konfigurerar en princip för automatisk arkivering som tar bort äldre e-postmeddelanden automatiskt i Outlook

1. I Outlook, högerklicka på mappen du vill minska antalet objekt i och välj "Egenskaper".
I exemplet nedan visar skärmbilden den valda mappen Inkorgen.



2. Välj fliken "Arkivera automatiskt" och klicka i "Arkivera den här mappen med följande inställningar".
3. I fältet för "Ta bort objekt som är äldre än" anger du 180 dagar, eller vad det önskade antalet dagar/månader/år kan vara.

Egenskaper för Inkorg

Allmänt Arkivera automatiskt Princip Behörighet Synkronisering

Arkivera inte objekt i den här mappen

Arkivera med standardinställningarna i den här mappen

Standardinställningar för arkivering...

Arkivera den här mappen med följande inställningar:

Ta bort Outlook-objekt äldre än 24 Månader

Flytta gamla objekt till standardarkivmappen

Flytta gamla objekt till:

C:\Users\khe\Documents\Outlook-filer\archiv Bläddra...

Ta bort gamla objekt permanent

OK Avbryt Verkställ

4. Välj alternativet "Ta bort gamla objekt permanent".
5. Klicka på "OK" för att spara ändringarna och stänga fönstret.

Nu kommer objekten i mappen att raderas enligt de inställningar du har angett. Gör inställningarna för varje mapp du vill rensa på liknande sätt.



Så här tar du automatiskt bort äldre e-postmeddelanden i Outlook

Det går även att göra inställningar för alla mappar i en postlåda via policys direkt på servernivå. Detta bör du kontakta en administratör för. Om du behöver hjälp med det så kontakta oss gärna.