

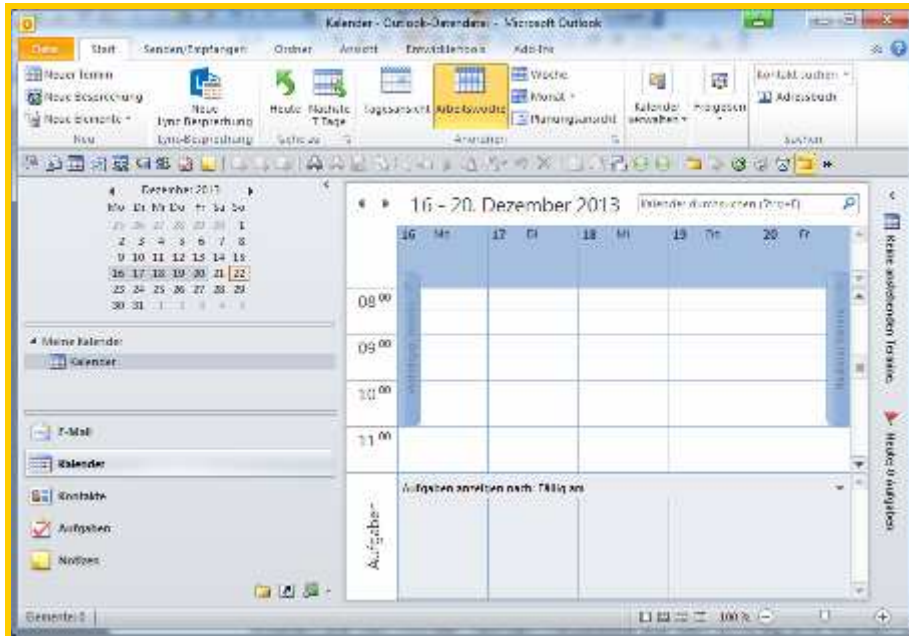


Tip

Um dein Outlook zu bereinigen, kannst du alte Kalendereinträge mit der AutoArchivierung löschen. Wie du den Kalender aufräumen kannst, zeigen wir dir in diesem Tipp.

Kalendereigenschaften öffnen

Öffne die Übersicht aller Kalenderelemente mit der Tastenkombination **<Strg> + <2>**. Alternativ findest du den Kalender in der Ordnerliste.



Links in der Menüspalte wird dir unter "Meine Kalender" dein(e) Outlook-Kalender angezeigt. Klicke nun mit der rechten Maustaste auf den Eintrag des ausgewählten Kalenders und wähle im Kontextmenü "Eigenschaften" aus (s. Bild).

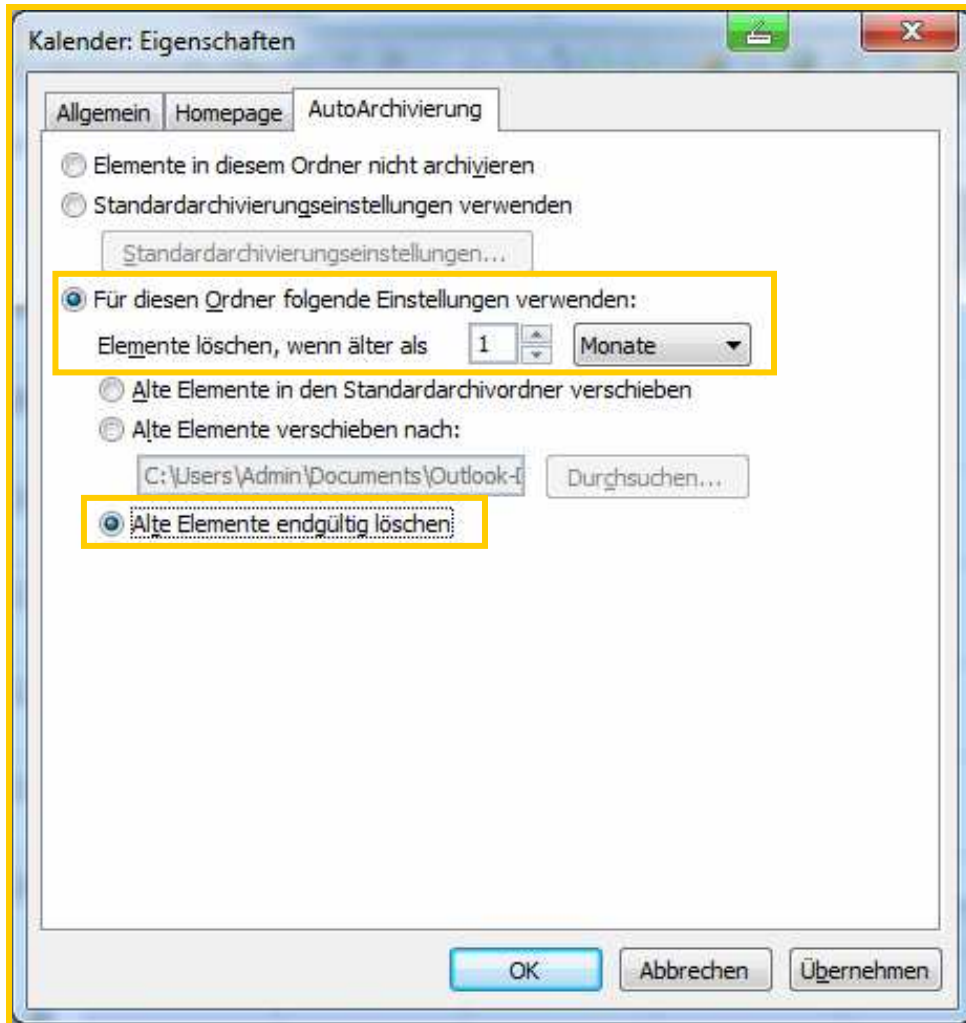




Tip

Alte Kalendereinträge via AutoArchivierung löschen

Unter "Eigenschaften" findest du an dritter Stelle den Reiter "AutoArchivierung". Wähle den Punkt "Für diesen Ordner folgende Einstellungen verwenden" aus.



Darunter legst du den Zeitraum fest, in dem du die Kalendereinträge löschen möchtest. Abschließend legst du mit dem Punkt »**Alte Elemente endgültig löschen**« fest, dass alte Kalenderelemente endgültig gelöscht werden sollen. Bei der nächsten AutoArchivierung löscht Outlook alte Kalendereinträge.

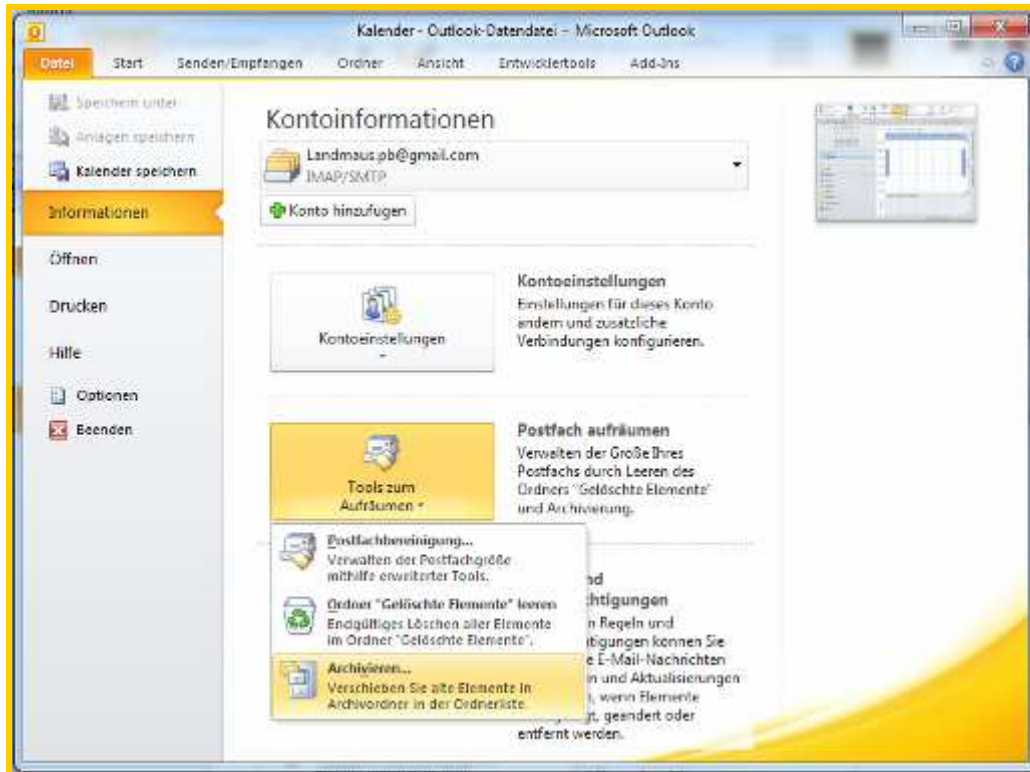




Tip

Archivierung manuell starten

Um die Archivierung manuell zu starten, klicke in der Menüleiste auf **<Datei>** und wähle dann anschließend **<Informationen>** und **<Tools zum Aufräumen>** und hier auf **<Archivieren...>** (siehe nachstehende Abbildung)



Im nächsten Dialogfeld kannst du den Zeitraum für die Archivierung festlegen



Du kannst auch festlegen, welche Ordner du archivieren möchtest und ab welchem Zeitpunkt Outlook die Archivierung starten soll.