

Wie räume ich mein E-M@il Exchange-Postfach auf?

Einleitung:

Diese Anleitung soll Ihnen dabei helfen, schnell und effektiv Ihr E-M@il Exchange-Postfach aufzuräumen, um Speicherplatz freizugeben, unter:

Microsoft-Outlook als E-M@il Client. Auf Grund der verschiedenen Versionen von Outlook, kann diese Anleitung ggf. leicht Abweichen, bei der Bebilderung.

Wichtiger rechtlicher-Hinweis:

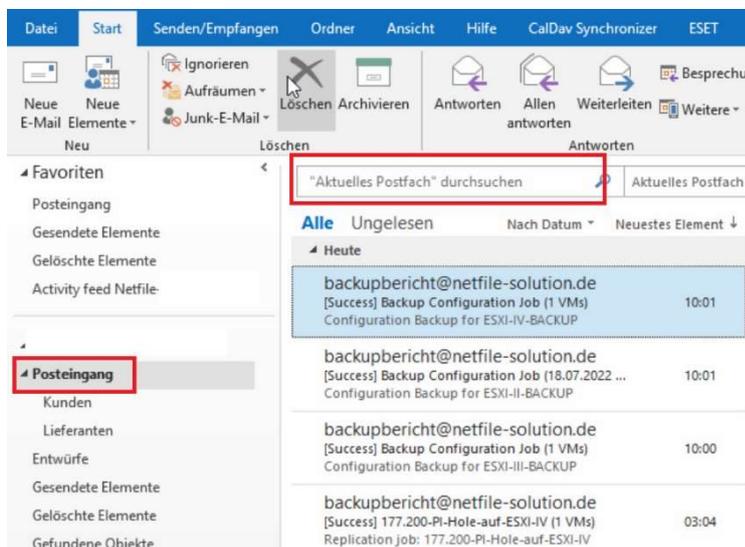
Wenn Sie ein Gewerbe betreiben, sind Sie nach GOB als Unternehmer verpflichtet, Ihre E-M@ils rechtssicher zu archivieren z.B. durch MailStore. Sollten Sie in Ihrem Unternehmen oder bei keinem Anbieter eine rechtssichere-E-M@ilarchivierung beauftragt haben, ist vor der Ausführung dieser Anleitung zu prüfen, ob eine rechtssichere-E-M@ilarchivierung vorhanden ist. Dies deshalb, damit Sie durch diese Anleitung nicht ggf. wichtige Daten löschen. Wenn Sie unsicher sind, ob es eine rechtssichere-E-M@ilarchivierung in Ihrem Unternehmen gibt, sprechen Sie uns gerne zuvor an!

Jetzt geht es los:

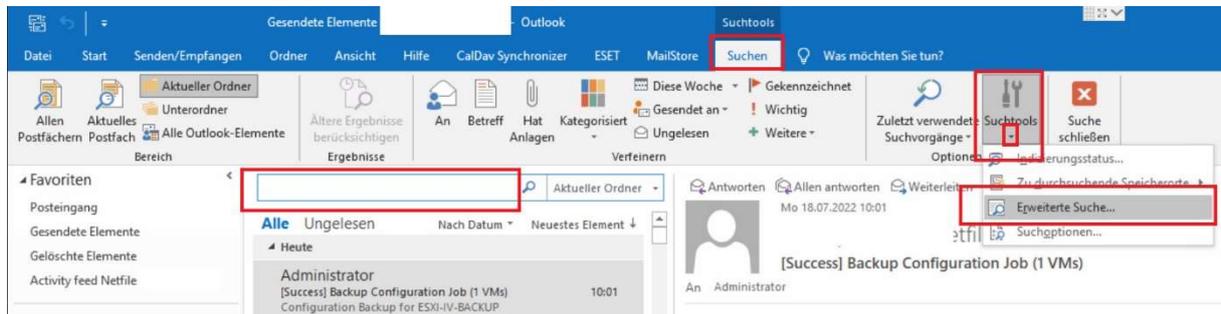
Starten Sie Microsoft-Outlook:



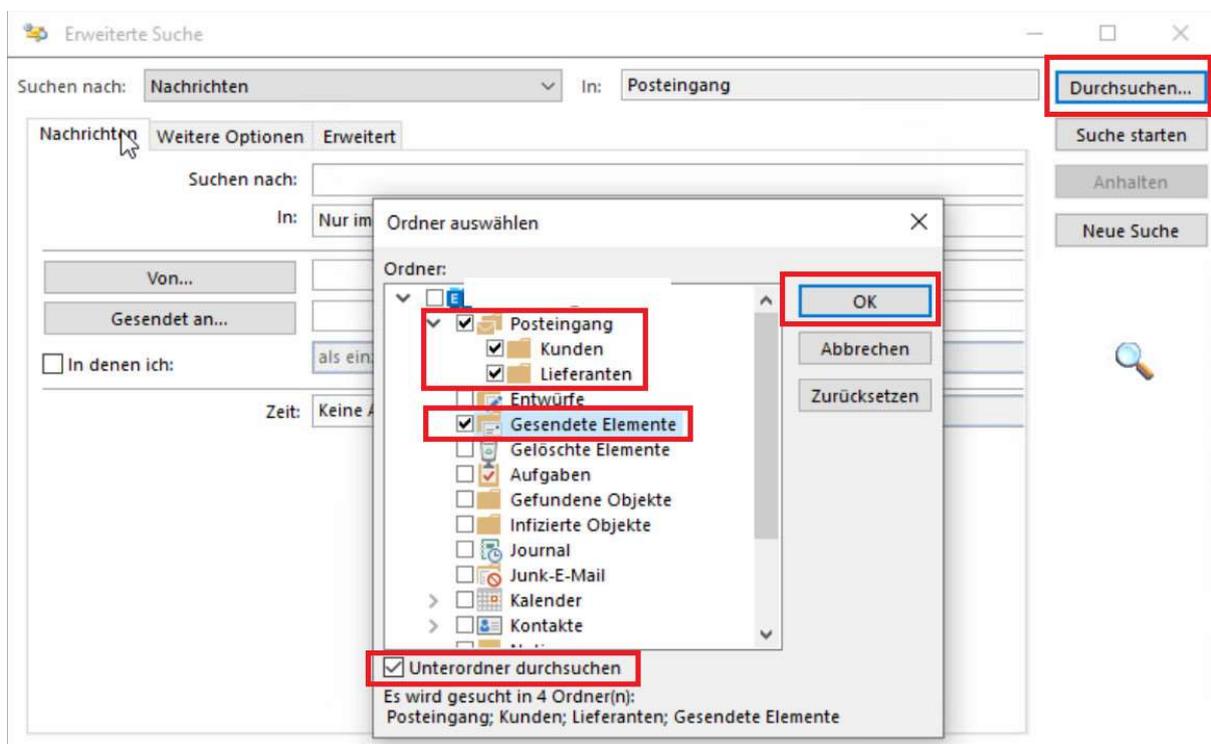
Wechseln Sie in den Ordner: „**Posteingang**“ und klicken dann oben in das weiße „**Suchfeld**“:



Durch den Klick in das weiße „**Suchfeld**“ erweitert sich oben die Options-Leiste durch die Registerkarte „**Suchen**“. Klicken Sie hier auf „**Suchtools**“ und weiter auf „**Erweiterte Suche**“.



Es öffnet sich die „**Erweiterte Suche**“:



Klicken Sie rechtsoben auf „**Durchsuchen**“. Es öffnet sich die „**Ordner Auswahl**“. Markieren Sie alle Ordner, die aufgeräumt werden sollen. Empfohlen werden von uns die Ordner:

- Posteingang mit allen Unterordnern
- Gesendete Elemente

Klicken Sie auf „OK“! Wechseln Sie nun auf die Registerkarte „Erweitert“:

Nachrichten Weitere Optionen **Erweitert**

Elemente suchen, die folgenden Kriterien entsprechen:

<Tragen Sie Kriterien von unten in diese Liste ein>

Weitere Kriterien definieren:

Feld Bedingung: Wert:

Häufig verwendete Felder >

Adressfelder >

Datums-/Uhrzeitfelder > Erhalten

Alle Dokumentfelder > Gesendet

Alle E-Mail-Felder > Geändert

Klicken Sie unten bei „Weitere Kriterien...“ auf den Button „Feld“ und weiter auf „Datum-/Uhrzeit...“ und wieder weiter auf „Erhalten“. Fügen Sie folgendes Kriterium hinzu:

Weitere Kriterien definieren:

Feld Bedingung: Wert:

Erhalten zwischen 01.01.1900 und 31.12.2022

Zur Liste hinzufügen

Nach dem Klick auf „Zur Liste hinzufügen“, wiederholen Sie den Schritt „Weitere Kriterien...“ um „Gesendet“. Das Ganze sollte dann so aussehen:

Elemente suchen, die folgenden Kriterien entsprechen:

Erhalten	zwischen	01.01.1900 und 31.12.2022
Gesendet	zwischen	01.01.1900 und 31.12.2022

Weitere Kriterien definieren:

Feld Bedingung: Wert:

Entfernen

ANMERKUNG: Mit dem Datumswert: „01.01.1900“ sagen Sie Outlook eigentlich nichts anderes, das seit Bestehen des Postfaches gesucht werden soll. Denn sind wir ehrlich, wer weiß schon das genaue Datum, seit wann das Postfach im Einsatz ist? Daher passt der von-Wert: „01.01.1900“ eigentlich immer. Beim Wert „Bis“, hier im Beispiel „31.12.2022“ müssen Sie natürlich Ihren gewünschten „bis-Wert“ eingeben. Hier müssen Sie den Datumswert eingeben, den Sie wünschen. In diesem Beispiel hier wird alles gelöscht zwischen Bestehen des Postfaches, bis zum 31.12.2022. Alles was jünger ist als das Datum 31.12.2022 bleibt erhalten und wird nicht gelöscht!

Klicken Sie nun oben rechts auf: „**Suche Starten**“

Nachrichten: Erweitert - Erweiterte Suche

Suchen nach: Nachrichten In: Posteingang;Kunden;Lieferanten;Gesendete Elemente

Durchsuchen... Suche starten Anhalten Neue Suche

Nachrichten Weitere Optionen Erweitert

Elemente suchen, die folgenden Kriterien entsprechen:

Erhalten	zwischen	01.01.1900 und 31.12.2022
Gesendet	zwischen	01.01.1900 und 31.12.2022

Entfernen

Weitere Kriterien definieren:

Feld Bedingung Wert

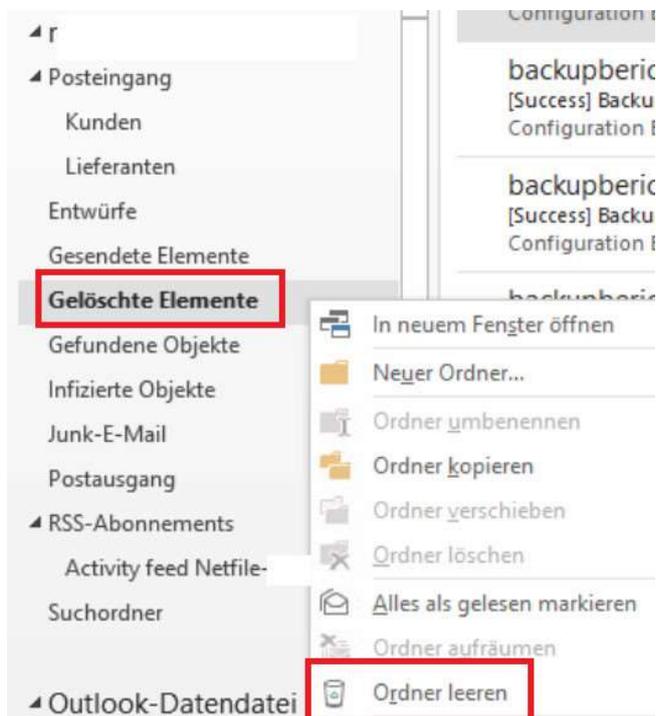
Zur Liste hinzufügen

VON	BETREFF	ERHALTEN	GR...	KATEGORI...	IN ORDNER
backupb...	[Success] Backup Configuration Job (1 VMs)	Mo 18.07....	15 KB		Posteingang
backupb...	[Success] Backup Configuration Job (1 VMs)	Mo 18.07....	15 KB		Kunden
backupb...	[Success] Backup Configuration Job (1 VMs)	Mo 18.07....	15 KB		Lieferanten
backupb...	[Success] Backup Configuration Job (1 VMs)	Mo 18.07....	15 KB		Gesendete Elemente
backupb...	[Success] Backup Configuration Job (18.07.2022 1...	Mo 18.07....	15 KB		Posteingang
backupb...	[Success] Backup Configuration Job (18.07.2022 1...	Mo 18.07....	15 KB		Kunden
backupb...	[Success] Backup Configuration Job (18.07.2022 1...	Mo 18.07....	15 KB		Lieferanten

Warten Sie nun eine kleine Weile, bis Ihnen das Suchergebnis unten angezeigt wird. Markieren Sie nun eine E-M@il mit einem Klick und drücken Sie hiernach die „**STRG+A**“ Taste auf Ihrer Tastatur gleichzeitig, so dass alles blau markiert ist. Drücken Sie nun auf Ihrer Tastatur einmal die „**ENTF**“ Taste und es wird alles gelöscht! Das kann jetzt etwas dauern, einfach abwarten! Der Vorgang ist abgeschlossen, wenn das Suchergebnisfeld unten leer ist! Schließen Sie jetzt die „**Erweiterte Suche**“. Sie haben es nun fast geschafft.

Klicken Sie mit der „**rechten-Maustaste**“ abschließend noch auf:

„**Gelöschte-Objekte**“ und weiter auf „**Ordner leeren**“:



Fertig! Sie haben es geschafft, es kann nun ein bisschen Zeit dauern, jedoch sollte der Speicherplatz nach einiger Zeit wieder frei gegeben werden. Dies können Sie kontrollieren, indem Sie in Outlook oben links auf „**Datei**“ klicken. Sie finden mittig Ihren belegten-/freien Speicherplatz!

