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**".

| B 5 + | Gesendete Elemente | - Outlook | Suchtools | <u></u> |
|--|--|---|--|-----------------------------------|
| Datei Start Senden/Empfangen | Ordner Ansicht Hilfe Ca | IDav Synchronizer ESET MailStore | Suchen Q Was möchten Sie tun? | |
| Allen Aktueller Ordner Aktuelles Unterordner Postfächern Postfach Bereich | ermente Crycholisse Derücksichtigen Ergebnisse | Setreff Hat Kategorisient Current Anlagen Verfeinern | che * P Gekennzeichnet an * ! Wichtig * Weitere * Zuletzt verwende Suchvorgänge * Option | t Suchtools Suche schließen |
| ▲ Favoriten < | | 🔎 Aktueller Ordner 🔸 🕰 | Antworten @Allen antworten @Weiterleiter | Constante Suche |
| Gesendete Elemente Gelöschte Elemente | Alle Ungelesen Nach I 4 Heute | Datum ▼ Neuestes Element ↓ | 9 sti | Suchoptionen |
| Activity feed Netfile | Administrator [Success] Backup Configuration Job Configuration Backup for ESXI-IV-BA | (1 VMs) 10:01 An CKUP | Administrator | ition Job (I VMs) |

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":

| mente suc | hen, die folgenden | Kriterien ent | tsprechen: | | |
|---|--|----------------------|----------------------|-----|----|
| ragen Sie K | riterien von unten il | n diese Liste | ein> | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| tere Kriteri | en definieren: —— | | | | |
| tere Kriteri <u>F</u> eld | en definieren: | Bedir | igung: | Wer | t: |
| tere Kriteri <u>F</u> eld Häufig | en definieren: | Bedir | igung: | Wer | t: |
| tere Kriteri <u>F</u> eld Häufig Adressf | en definieren: | Bedir > | ngung: | Wer | ti |
| tere Kriteri <u>F</u> eld Häufig Adressf Datums | en definieren: | Bedir > > | ngung: Erhalten | Wer | ti |
| itere Kriteri <u>F</u> eld Häufig Adressf Datums Alle Do | en definieren: verwendete Felder elder s-/Uhrzeitfelder kumentfelder | Bedir > > > | Erhalten Gesendet | Wer | t |

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: | 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:

| Erhalten | zwischen | 01.01.1900 und 31.12.2022 | |
|---------------------|-------------|---------------------------|-----------|
| Gesendet | zwischen | 01.01.1900 und 81.12.2022 | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | Entfernen |
| Weitere Kriterien (| lefinieren: | | Entferner |
| Weitere Kriterien o | lefinieren: | | 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!

| hen nach: | Nachrichten | | ~ | In: Posteingang;Ku | unden;Lieferanten;C | Sesendete Eleme | Durchsu | uchen |
|---|---|--|--|---|---|--|---|---------------------------------------|
| Vachrichten | Weitere Optionen | Erweitert | | | | | Suche s | starte |
| Elemente s | uchen, die folgender | Kriterien ei | ntsprechen: | | | | | |
| Erhalten | zwisch | ien (| 01.01.1900 und 31.12. | 2022 | | | Anha | alten |
| Gesendet | zwisch | ien (| 01.01.1900 und 31.12. | 2022 | | | Neue 9 | Such |
| Maitara Krit | arian dafiniaran | | | | E | ntfernen | | |
| <u>F</u> eld | i v | Bed | ingung: | Wert: | | | 0 | |
| | | | | ~ | | | | |
| | | | | | 7ur Lista b | intufilaan | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| ¥ 0 1 | VON BETREFF | | STRG+A | ERHALTEN | gr Kategori | IN ORDNER | 1 | • |
| ۱ @ ۲ ۶ b | VON BETREFF Packupb [Success] Bi | ackup Confi | STRG+A | ERHALTEN | GR KATEGORI 15 KB] | IN ORDNER Posteingang | <u>چا</u> | |
| ۱ @ ۲] ک b b | VON BETREFF Packupb [Success] Bi | ackup Confi | STRG+A guration Job (1 VMs) | ERHALTEN Mo 18.07 | GR KATEGORI 15 KB - 15 KB - | IN ORDNER Posteingang Kunden | 역 역 1 | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |
| ני <mark> מ יי</mark> ש ש ש | VON BETREFF backupb [Success] Bi backupb [Success] Bi backupb [Success] Bi | ackup Confi ackup Confi | STRG+A guration Job (1 VMs) guration Job (1 VMs) | ERHALTEN Mo 18.07 Mo 18.07 Mo 18.07 | GR KATEGORI 15 KB 15 KB | IN ORDNER Posteingang Kunden Lieferanten | 역 의 의 의 | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |
| ۱ () () () b b b b b | VON BETREFF backupb [Success] Bi backupb [Success] Bi backupb [Success] Bi backupb [Success] Bi | ackup Confi ackup Confi ackup Confi ackup Confi | STRG+A guration Job (1 VMs) guration Job (1 VMs) guration Job (1 VMs) | ERHALTEN Mo 18.07 Mo 18.07 Mo 18.07 Mo 18.07 | GR KATEGORI 15 KB 15 KB 15 KB 15 KB | IN ORDNER Posteingang Kunden Lieferanten Gesendete Elem | ♥ Þ ₽ ₽ | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |
| ۱ () (1 (غ b b b b b b b | VON BETREFF Packupb [Success] Bi Packupb [Success] Bi Packupb [Success] Bi Packupb [Success] Bi Packupb [Success] Bi | ackup Confi ackup Confi ackup Confi ackup Confi | STRG+A guration Job (1 VMs) guration Job (1 VMs) guration Job (1 VMs) guration Job (1 VMs) | ERHALTEN Mo 18.07 Mo 18.07 Mo 18.07 Mo 18.07 022 1 Mo 18.07 | GR KATEGORI 15 KB 15 KB 15 KB 15 KB 15 KB | IN ORDNER Posteingang Kunden Lieferanten Gesendete Elem Posteingang | ♥ P P P P tente P P | > > > |
| ۱ () (<u>۲</u> (۲ b b b b b b b b b b b | VON BETREFF packupb [Success] Bi packupb [Success] Bi packupb [Success] Bi packupb [Success] Bi packupb [Success] Bi packupb [Success] Bi | ackup Confi ackup Confi ackup Confi ackup Confi ackup Confi ackup Confi | STRG+A guration Job (1 VMs) guration Job (1 VMs) guration Job (1 VMs) guration Job (1 VMs) guration Job (18.07.20 guration Job (18.07.20 | ERHALTEN Mo 18.07 Mo 18.07 Mo 18.07 Mo 18.07 022 1 Mo 18.07 022 1 Mo 18.07 | GR KATEGORI 15 KB 15 KB 15 KB 15 KB 15 KB 15 KB | IN ORDNER Posteingang Kunden Lieferanten Gesendete Elem Posteingang Kunden | P P P P P P P P P | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |

Klicken Sie nun oben rechts auf: "Suche Starten"

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:

configuration (41 backupberic Posteingang [Success] Backu Kunden Configuration I Lieferanten backupberic Entwürfe [Success] Backu Configuration I Gesendete Elemente hadunharie Gelöschte Elemente In neuem Fenster öffnen Gefundene Objekte Neuer Ordner... Infizierte Objekte Ordner umbenennen Junk-E-Mail Ordner kopieren Postausgang Ordner verschieben RSS-Abonnements Ordner löschen X Activity feed Netfile-Alles als gelesen markieren Suchordner X Ordner aufräumen 0 Ordner leeren ▲ Outlook-Datendatei

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, in dem Sie in Outlook oben links auf "**Datei**" klicken. Sie finden mittig Ihren belegten-/freien Speicherplatz!



"Gelöschte-Objekte" und weiter auf "Ordner leeren":