

## Exchange-Konto bereinigen

15.03.2025 00:47:21

FAQ-Artikel-Ausdruck

<b>Kategorie:</b>	E-Mail (Exchange-Konto)	<b>Bewertungen:</b>	0
<b>Status:</b>	öffentlich (Alle)	<b>Ergebnis:</b>	0.00 %
<b>Sprache:</b>	de	<b>Letzte Aktualisierung:</b>	18:06:06 - 16.02.2024

### Symptom (öffentlich)

Mit steigender Anzahl der Elemente und der Größe des Postfachs nimmt auch die Performance des Exchange-Postfachs ab. Sie möchten daher das Exchange-Postfach um nicht mehr benötigte Elemente bereinigen.

### Problem (öffentlich)

Eventuell erhalten Sie eine Meldung, dass das Postfach fast voll ist. In dem Fall ist es wichtig zu kontrollieren, ob es sich hierbei um einen echten Hinweis von unserem System oder um eine betrügerische E-Mail handelt! Falls Sie in einer solchen Meldung auf einen Link klicken sollen bzw. Sie aufgefordert werden, Ihre Benutzerdaten einzugeben, dann handelt es sich hierbei höchstwahrscheinlich um eine Spam- bzw. Phishing-Mail. Klicken Sie auf keinen Fall auf Links und geben Sie nicht Ihre Benutzerdaten ein, sondern löschen Sie die Mail! Falls Sie sich unsicher sind, ob die Nachricht echt ist, wenden Sie sich an uns im IT-Support.

### Lösung (öffentlich)

Die Größe des Postfachs kann verringert werden, indem alle unwichtigen bzw. nicht mehr benötigten Elemente (E-Mails, Termine, Aufgaben) aus dem Postfach gelöscht werden und danach auch der Ordner „Gelöschte Elemente“ geleert wird.

- Es ist sinnvoll mit dem Löschen von nicht mehr benötigten E-Mails mit Dateianhängen zu beginnen, da die Anhänge den meisten Platz belegen. Häufig werden diese Anhänge auch nicht mehr benötigt, da die Dateien entweder schon auf den Netzlaufwerken abgespeichert wurden oder es bereits neuere Versionen davon gibt. Um die Dateianhänge zu kontrollieren, können die Mails über den Filter nach "Anlagen" oder "Größe" sortiert werden.
- In Outlook können die "Suchordner" für die Bereinigung sehr hilfreich sein, da dort gezielt z.B. nach großen Dateianhängen oder nach Mails von bestimmten Absendern gesucht werden kann. Die Suchordner zeigen die Mails, die mit den gewünschten Kriterien übereinstimmen, dynamisch in einem virtuellen Ordner an.

Für einen neuen Suchordner klicken Sie links in der Ordner-Leiste mit der rechten Maustaste auf "Suchordner" und wählen Sie "neuer Suchordner". Wählen Sie die gewünschten Kriterien, z.B. "Große Nachrichten" und als Größe "5000 KB" aus.

- In Outlook haben Sie auch die Möglichkeit nicht mehr benötigte Elemente in einer extra Datei zu sichern, bevor Sie diese löschen. Orientieren Sie sich hierbei an der FAQ: [1]Outlook-Elemente in einer pst-Datei sichern
- Leeren Sie zum Schluss den Ordner „Gelöschte Elemente“, indem Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner klicken und „Ordner leeren“ auswählen. Falls aus Versehen noch benötigte Elemente gelöscht wurden, können diese noch 30 Tage lang wieder hergestellt werden, folgen Sie dafür der FAQ: [2]E-Mail, Termin oder Aufgabe wurde gelöscht
- Um das Postfach übersichtlich zu halten, können z.B. bearbeitete Mails in thematische Unterordner oder einen Ordner "Ablage" verschoben werden.
- Die Synchronisation des Exchange-Kontos mit dem Server kann auch durch sehr lange Serientermine mit individuellen Abweichungen bei den einzelnen Terminen beeinträchtigt werden. Daher kann es helfen, Serientermine bei Änderungen zu beenden und eine neue Terminserie zu beginnen.

[1] <https://it-support.th-luebeck.de/otrs/public.pl?ItemID=194>

[2] <https://it-support.th-luebeck.de/otrs/public.pl?ItemID=63>