

Nicht alle E-Mails / Elemente werden angezeigt bzw. synchronisiert

15.03.2025 06:10:41

FAQ-Artikel-Ausdruck

Kategorie:	Software::Microsoft Office::Outlook	Bewertungen:	0
Status:	öffentlich (Alle)	Ergebnis:	0.00 %
Sprache:	de	Letzte Aktualisierung:	18:21:13 - 14.03.2023

Symptom (öffentlich)

Im Exchange-Konto von Outlook werden nicht alle E-Mails bzw. Elemente angezeigt bzw. synchronisiert. Es fehlen bestimmte Elemente in den Ordnern, obwohl sie auf dem Server vorhanden sind.

Auch das Anlegen eines neuen Profils löst das Problem nicht. Nur wenn der Cache-Modus deaktiviert wird, werden alle Elemente angezeigt, dieses sollte aufgrund des höheren Netzverkehrs jedoch keine Dauerlösung sein.

Problem (öffentlich)

Die Geschwindigkeit und Zuverlässigkeit der Synchronisation bei den Exchange-Konten hängt von mehreren Faktoren ab:

- Die Gesamtzahl der Elemente (E-Mails, Termine, Kontakte)
- Die Gesamtzahl der Ordner (inkl. Unterordner)
- Die Anzahl von Elementen pro Ordner
- Die Größe der Elemente (z.B. bei Dateianhängen in E-Mails, Terminen und Aufgaben)

Outlook kann in den Ordnern nur eine begrenzte Anzahl an Elementen verwalten und anzeigen, es kommt ansonsten zu Fehlanzeigen. Laut Microsoft sollten idealerweise "... die Ordner Posteingang und Gesendete Elemente weniger als 20.000 Elemente enthalten und die Ordner Kontakte und Kalender weniger als 5.000". Die Gesamtzahl der Ordner inkl. der Unterordner sollte standardmäßig 500 nicht überschreiten.

Bei der Einbindung mehrerer Konten (Funktionskonten und Freigaben auf Postfächer und Kalender) zählt die Summe der Elemente aller eingebundenen Konten.

Lösung (öffentlich)

Um die E-Mails/Elemente wieder richtig anzuzeigen, muss die Gesamtanzahl der Elemente und Ordner verringert werden, vor allem in den Ordner Posteingang, Gesendete Elemente, Kontakte und Kalender:

- Nicht mehr benötigte Freigaben entfernen.
- Nicht mehr benötigte Elemente löschen.
- Große Dateianhänge auf den Netzlaufwerken sichern und die Elemente danach löschen, um Speicherplatz zu sparen.
- Bei der Suche nach nicht mehr benötigten bzw. großen Elementen kann die Einrichtung von Suchordnern in Outlook hilfreich sein.
- Nach dem Löschen sollte auch der Papierkorb geleert werden.
- Die Anzahl der Ordner sollte gering gehalten werden, stattdessen sollte die Suche/Suchordner zur Strukturierung und zum Finden von Informationen genutzt werden.
- Wenn Elemente weiterhin auf dem Exchange-Server aufbewahrt werden müssen, sollte ein Ordner "Archiv" unterhalb des Posteingangs angelegt werden. Darin können Unterordner für jedes Jahr erstellt werden, in denen die Elemente ohne weitere Unterordner abgelegt werden.
- Falls Elemente noch zu Archivzwecken extern aufbewahrt werden müssen, kann eine eigene pst-Datei als Archiv z.B. auf dem Netzlaufwerk erstellt werden, in das die alten Elemente verschoben werden.

Um die Größe der Synchronisationsdatei (ost-Datei) im Cache-Modus gering zu halten, kann auch [1] der Zeitraum eingestellt werden, für den die E-Mails offline synchronisiert werden. E-Mails außerhalb des Zeitraums müssen dann direkt vom Exchange-Server geladen werden. Außerdem werden diese E-Mails evtl. nicht bei der Suche berücksichtigt.

- Die Einstellung erfolgt in Outlook über "Datei - Information - Kontoeinstellungen".
- Auf der Registerkarte "E-Mail" das Exchange-Konto auswählen und darüber auf "Ändern..." klicken.
- In dem Dialog "Konto ändern" den Schieberegler "E-Mail im Offlinemodus" auf den gewünschten Wert (z.B. 12 Monate) stellen und auf "Weiter" und "Fertigstellen" klicken.
- Danach muss Outlook neu gestartet werden.

[1] <https://it-support.th-luebeck.de/otrs/public.pl?ItemID=228>