

# Allgemein - Ordnergrößen und Speichergrenzen des Exchange-Postfachs einsehen

In Outlook für Windows 2016:

1. Öffnen Sie in Outlook 2016 unter "Datei" die Kontoinformationen. Anschließend sehen Sie den verbrauchten Speicher Ihres Postfachs.



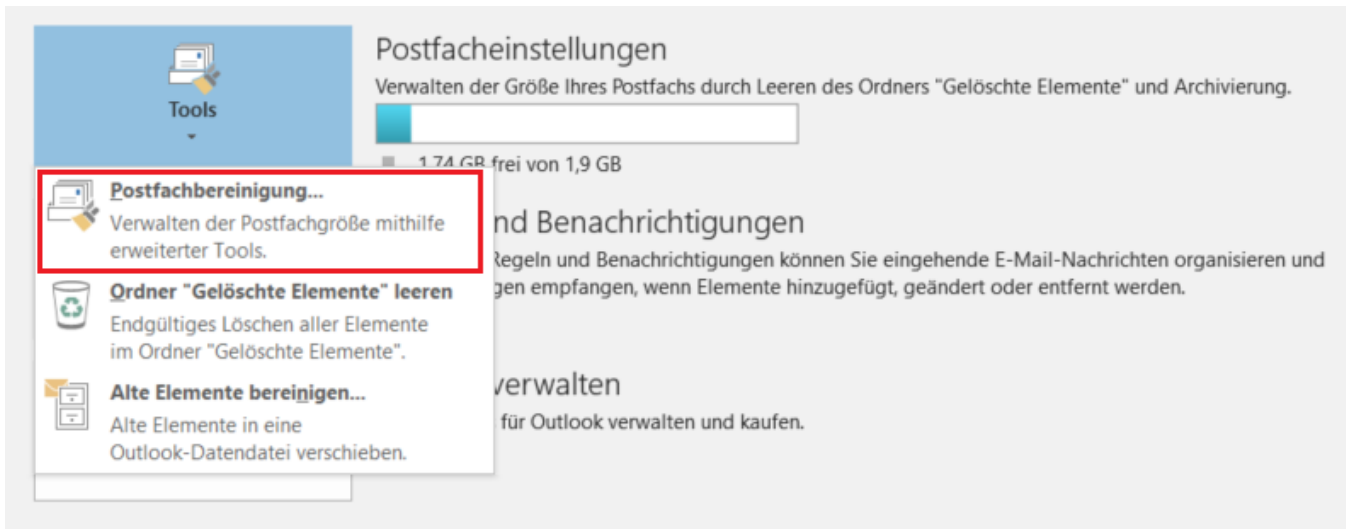
The screenshot shows the 'Datei' menu in Outlook 2016. Three options are visible: 'Automatische Antworten', 'Tools zum Aufräumen', and 'Regeln und Benachrichtigungen'. The 'Tools zum Aufräumen' option is highlighted with a red rectangular border. To the right of the menu items, there is a section titled 'Postfach aufräumen' with a description: 'Verwalten der Größe Ihres Postfachs durch Leeren des Ordners "Gelöschte Elemente" und Archivierung.' Below this is a progress bar showing '7,97 GB frei von 8 GB'.

**Automatische Antworten (abwesend)**  
Mit automatischen Antworten können Sie andere über Ihre Abwesenheit benachrichtigen bzw. mitteilen, dass Sie auf E-Mail-Nachrichten nicht antworten können.

**Tools zum Aufräumen**  
Verwalten der Größe Ihres Postfachs durch Leeren des Ordners "Gelöschte Elemente" und Archivierung.  
7,97 GB frei von 8 GB

**Regeln und Benachrichtigungen**  
Mithilfe von Regeln und Benachrichtigungen können Sie eingehende E-Mail-Nachrichten organisieren und Aktualisierungen empfangen, wenn Elemente hinzugefügt, geändert oder entfernt werden.

2. Klicken Sie auf "Tools zum Aufräumen" und anschließend auf "Postfachbereinigung", um unter "Postfachgröße anzeigen" die gewünschten Informationen entnehmen zu können.



The screenshot shows the 'Postfacheinstellungen' dialog box in Outlook 2016. The 'Tools' dropdown menu is open, and the 'Postfachbereinigung...' option is highlighted with a red rectangular border. The dialog box contains a progress bar showing '1,74 GB frei von 1,9 GB' and a section titled 'Regeln und Benachrichtigungen'.

**Postfacheinstellungen**  
Verwalten der Größe Ihres Postfachs durch Leeren des Ordners "Gelöschte Elemente" und Archivierung.  
1,74 GB frei von 1,9 GB

**Postfachbereinigung...**  
Verwalten der Postfachgröße mithilfe erweiterter Tools.

**Ordner "Gelöschte Elemente" leeren**  
Endgültiges Löschen aller Elemente im Ordner "Gelöschte Elemente".

**Alte Elemente bereinigen...**  
Alte Elemente in eine Outlook-Datendatei verschieben.

**Regeln und Benachrichtigungen**  
Regeln und Benachrichtigungen können Sie eingehende E-Mail-Nachrichten organisieren und empfangen empfangen, wenn Elemente hinzugefügt, geändert oder entfernt werden.

**verwalten**  
für Outlook verwalten und kaufen.

Postfach aufräumen



Dieses Tool kann zur Verwaltung der Postfachgröße verwendet werden. Sie können Elemente verschieben oder löschen, den Ordner "Gelöschte Elemente" leeren oder alte Elemente in eine Archivdatei verschieben.

Postfachgröße anzeigen...



Elemente suchen, die älter sind als  Tage   
 Elemente suchen, die größer sind als  Kilobytes



Wenn Sie auf 'AutoArchivieren' klicken, werden alte Elemente in eine Archivdatei auf diesem Computer verschoben. Sie finden diese Elemente in der Ordnerliste unter 'Archivordner'.



Beim Leeren des Ordners "Gelöschte Elemente" werden alle Elemente des Ordners endgültig gelöscht.



Löschen Sie alle alternativen Versionen von Elementen in Ihrem Postfach.

3. Öffnen Sie die Registerkarte "Serverdaten". Nun sehen Sie den Speicherplatzverbrauch der jeweiligen Ordner.

Postfach aufräumen



Ordnergröße

Lokale Daten  Serverdaten

Ordnername:

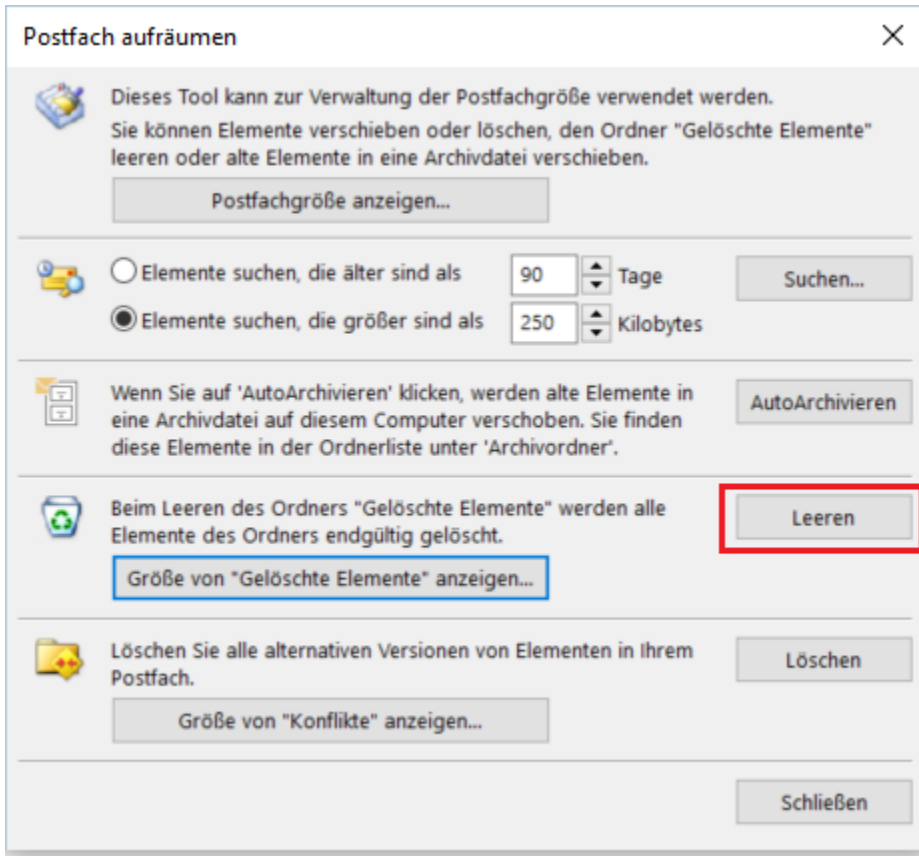
Ordnergröße (ohne Unterordner): 0 KB

Gesamtgröße (mit Unterordnern): 21426 KB

Unterordner	Größe	Gesamtgröße
Aufgaben	0 KB	0 KB
Entwürfe	0 KB	0 KB
Gelöschte Elemente	894 KB	894 KB
Gelöschte Elemente\Produkt...	0 KB	0 KB
Gesendete Elemente	9809 KB	9809 KB
Journal	0 KB	0 KB
Junk-E-Mail	14 KB	14 KB
Kalender	460 KB	460 KB

#### 4. (Optional) Speicherplatz aufräumen/leeren:

4.1 Im unter Punkt 2 beschriebenen Fenster "Postfach aufräumen" können Sie den Ordner "Gelöschte Elemente" leeren.



#### 4.2 Ordner "Gelöschte Elemente" automatisch beim Beenden von Outlook 2016 leeren.

4.2.1 Öffnen Sie in Outlook 2016 unter "Datei" die Optionen. Diese öffnen sich als neues Fenster.

←

Informationen

Öffnen und Exportieren

Speichern unter

Als Adobe PDF-Datei speichern

Anlagen speichern

Drucken

Office-Konto

Feedback

Support

**Optionen**

Beenden

## Kontoinformationen

Microsoft Exchange

+ Konto hinzufügen

**Kontoeinstellungen**  
Ändern der Einstellungen für dieses Konto oder Einrichten v

- Zugriff auf dieses Konto im Internet.  
<https://exchange.ku.de/owa/>
- [Die Outlook-App für iPhone, iPad, Android oder Wind](#)

**Automatische Antworten (Außer Haus)**  
Mit automatischen Antworten können Sie andere über Ihre Sie auf E-Mail-Nachrichten nicht antworten können.

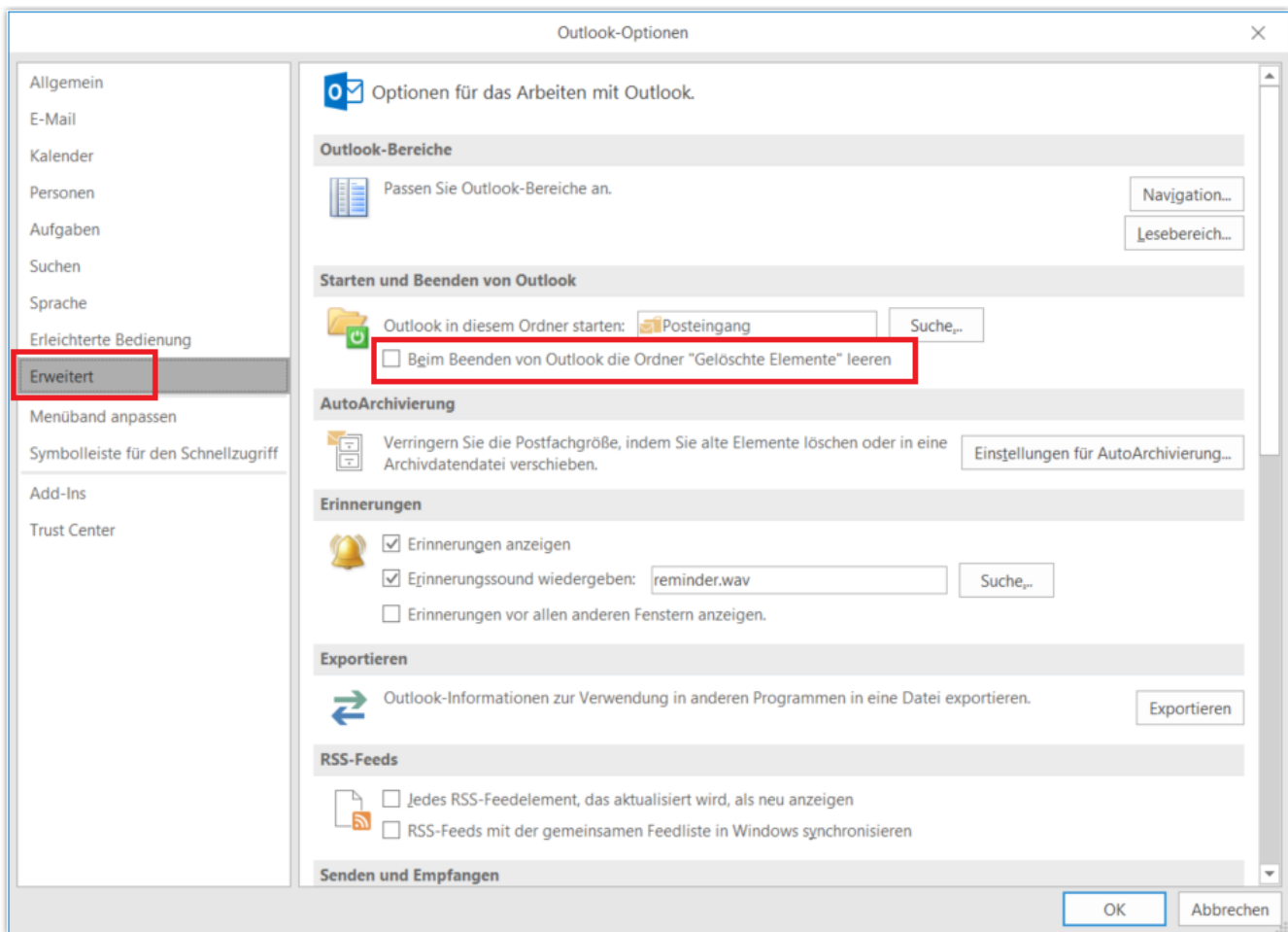
**Postfacheinstellungen**  
Verwalten der Größe Ihres Postfachs durch Leeren des Ordn

1,74 GB frei von 1,9 GB

**Regeln und Benachrichtigungen**  
Mithilfe von Regeln und Benachrichtigungen können Sie ein Aktualisierungen empfangen, wenn Elemente hinzugefügt, (

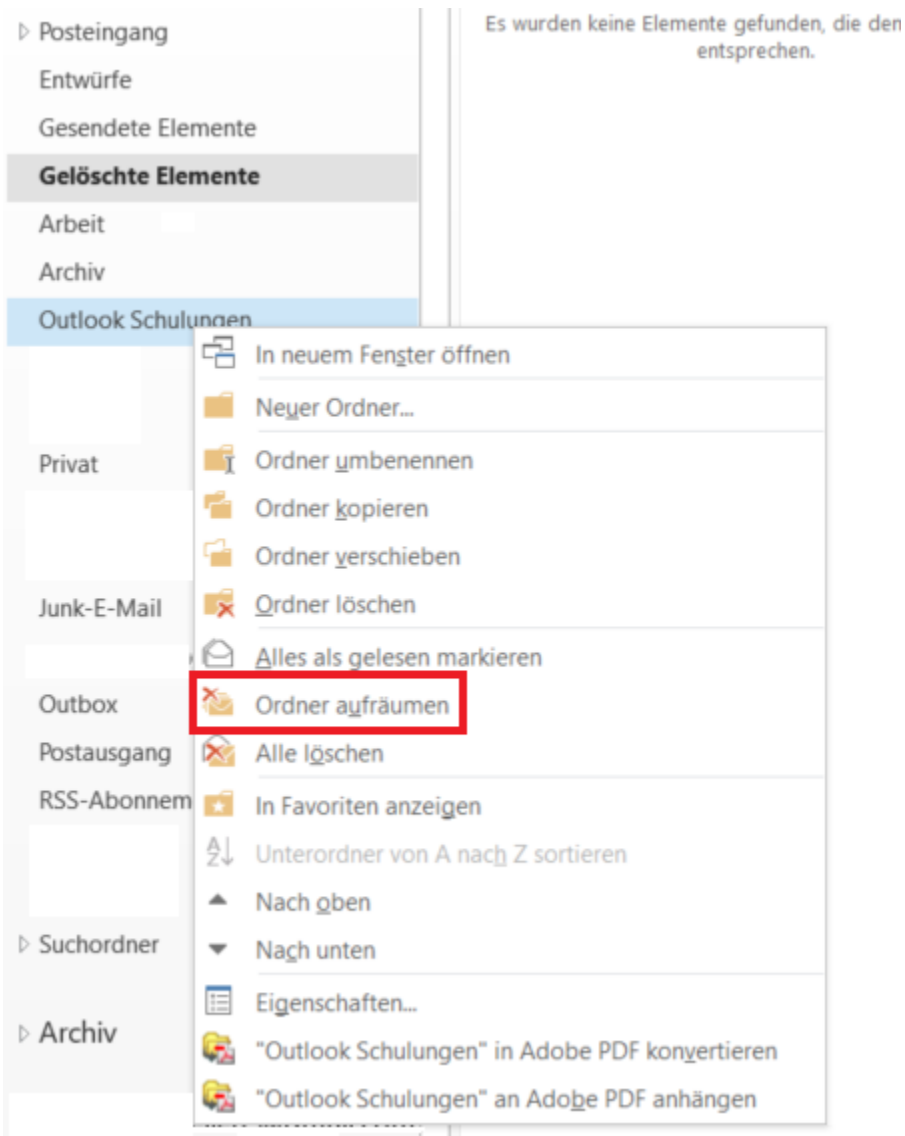
**Add-Ins verwalten**  
Web-Add-Ins für Outlook verwalten und kaufen.

4.2.2 In den Outlookoptionen finden Sie unter dem Menüpunkt "Erweitert" die Möglichkeit einen Haken bei "Beim Beenden von Outlook die Ordner 'Gelöschte Elemente' leeren" zu setzen. Mit einem Hacken aktivieren Sie die Funktion.



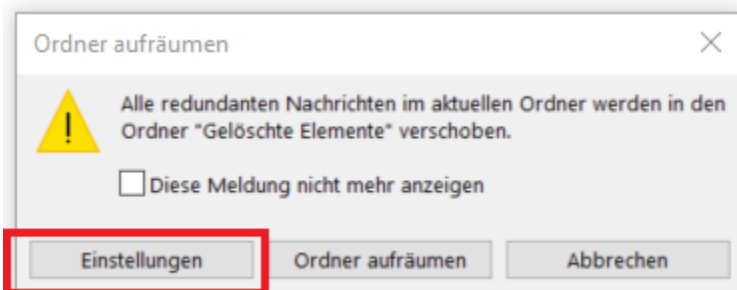
#### 4.3 Redundante E-Mails aus Ordnern löschen. (Unter redundanten E-Mails werden E-Mails verstanden deren Inhalt in der neuesten E-Mail der Unterhaltung als E-Mailverlauf angezeigt werden. E-Mails mit angehängten Elementen sind davon ausgenommen)

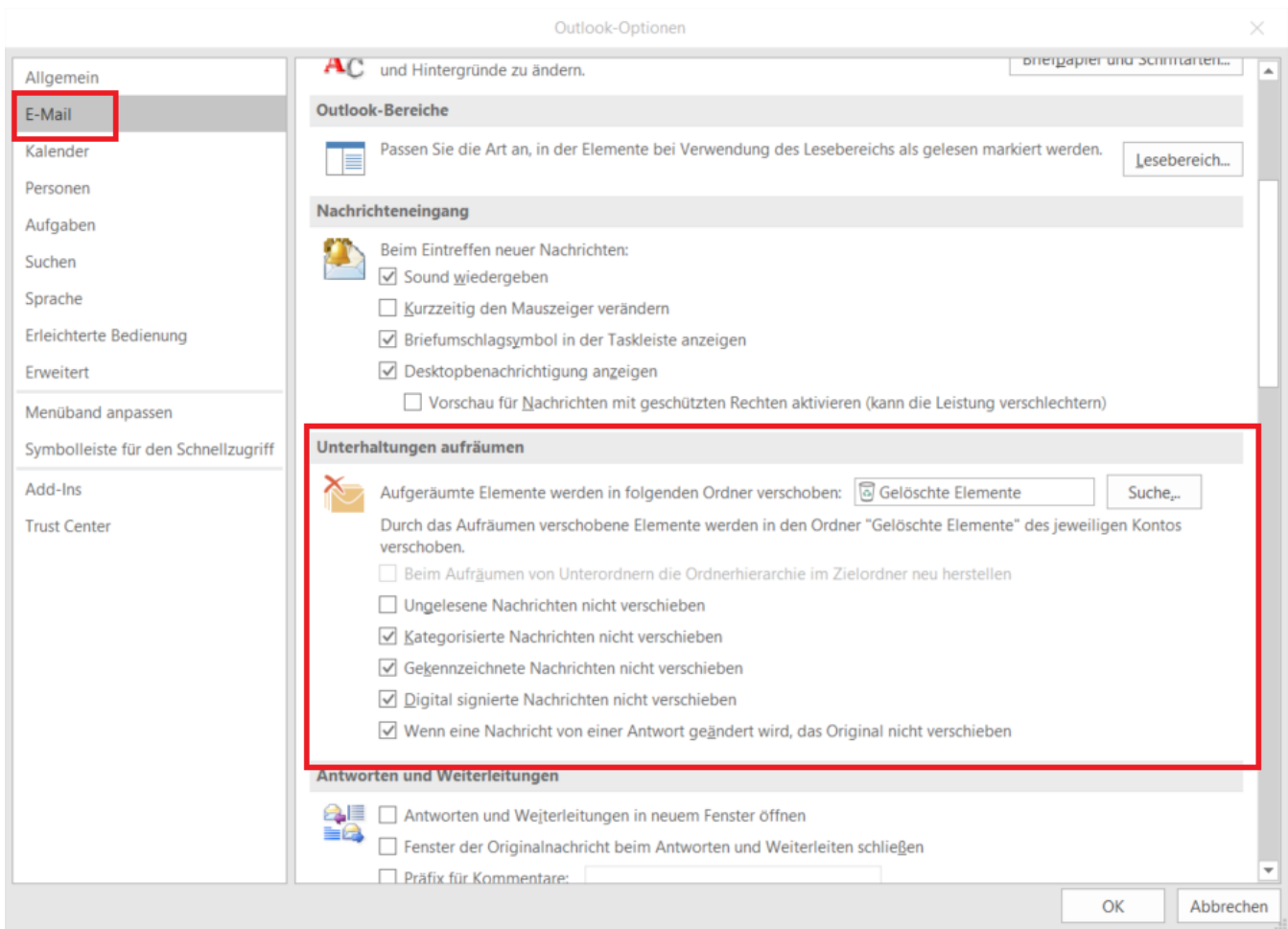
4.3.1 Wählen Sie den gewünschten Ordner in Ihrem Posteingang mit der rechten maustaste aus damit sich das Kontextmenü öffnet. Hier wählen Sie den punkt "Ordner aufräumen" aus.



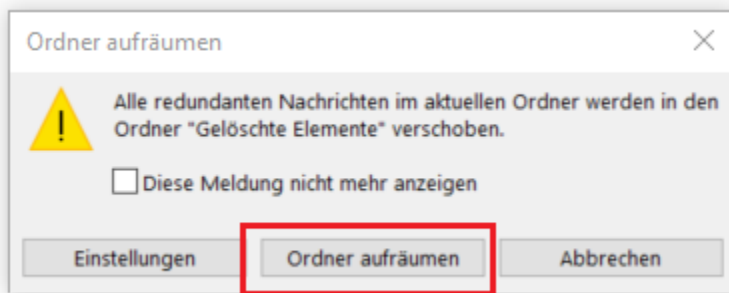
4.3.2 Sie bekommen eine Warnmeldung ob Sie diesen Vorgang durchführen wollen.

4.3.3 Unter "Einstellungen" können Sie noch genau auswählen welche Kategorien von redundanten E-Mails Sie löschen wollen. Dafür öffnet sich das Fenster Outlook-Optionen und die Einstellungsmöglichkeiten finden sich unter "E-Mail Unterhaltungen aufräumen".



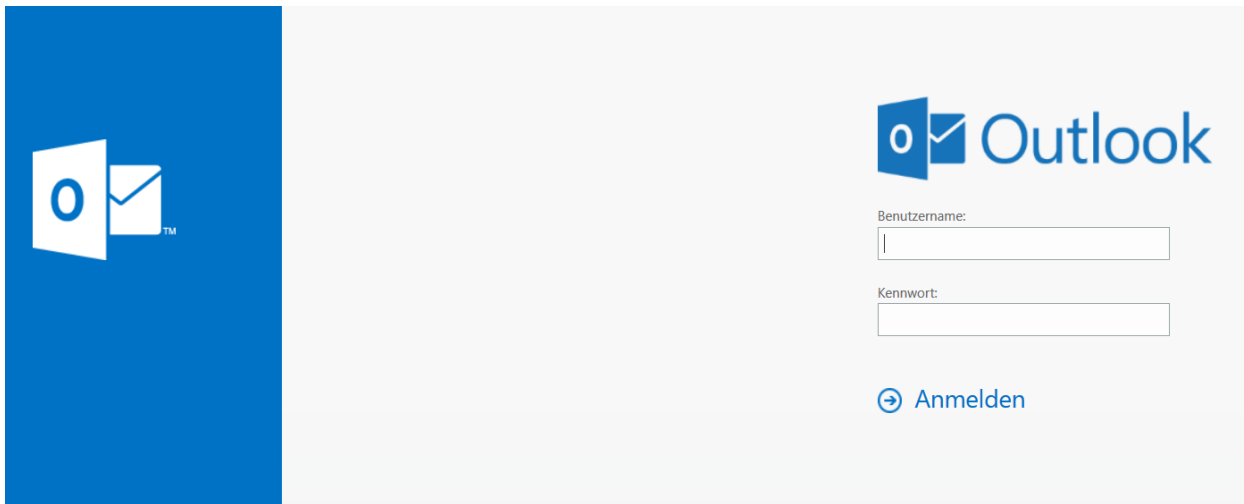


4.3.4 Um Endgültig redundante E-Mails zu entfernen bestätigen Sie mit "Ordner aufräumen". Die redundanten E-Mails werden in den Ordner "Gelöschte Elemente" verschoben und lassen sich aus diesem im Notfall wiederherstellen.

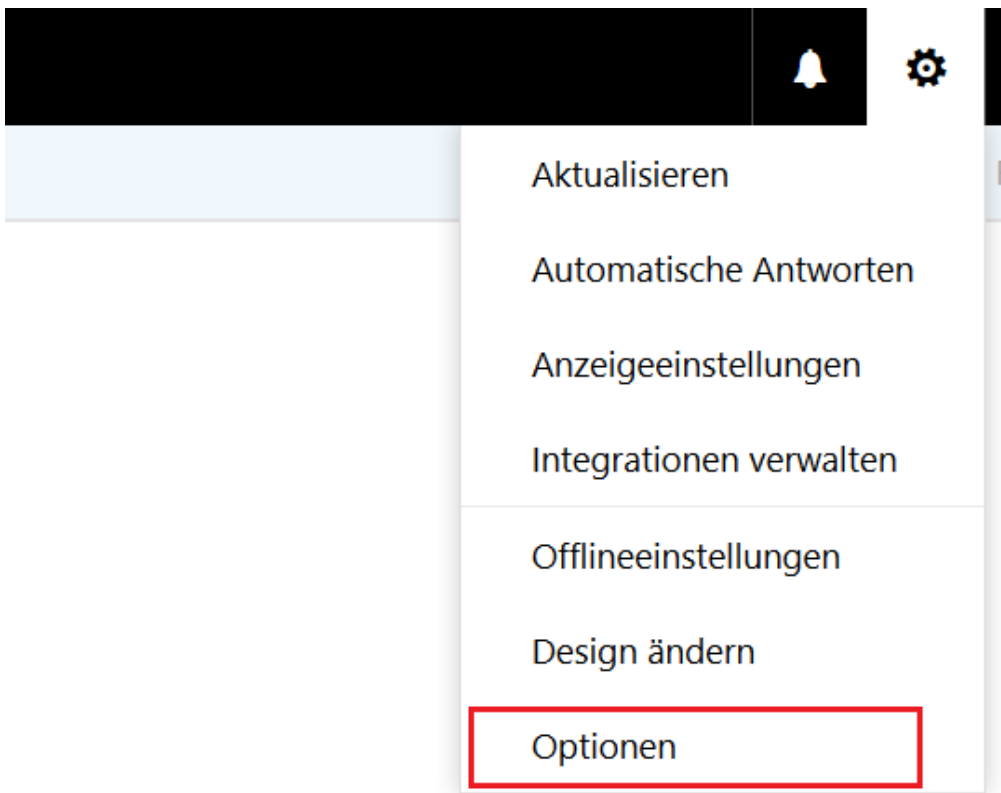


**In Outlook Web App (OWA):**

1. Melden Sie sich in der Outlook Web App ( <https://exchange.ku.de> ) mit Ihrer KU-Kennung und dem dazugehörigen Passwort an.



2. Öffnen Sie anschließend die Optionen Ihres Postfachs.



3. Anschließend öffnen sich die Optionen Ihres Kontos, dort finden Sie unter Allgemein Mein Konto Ihren verbrauchten Speicherplatz (Postfachverwendung).





## ← Optionen

### Verknüpfungen

#### ▾ Allgemein

Mein Konto

Design ändern

Verteilergruppen

Tastenkombinationen

Add-Ins verwalten

Mobile Geräte

Offlineeinstellungen

## ← Optionen

### Verknüpfungen

#### ▾ Allgemein

- Mein Konto
- Design ändern
- Verteilergruppen
- Tastenkombinationen
- Add-Ins verwalten
- Mobile Geräte
- Offlineeinstellungen
- Barrierefreiheitseinstellungen
- Light-Version
- Region und Zeitzone
- Textnachrichten

#### ▾ E-Mail

- ▾ Automatische Verarbeitung
  - Automatische Antworten
  - Senden rückgängig machen
  - Posteingangs- und Aufräumdienste
  - Junk-E-Mail-Berichterstattung
  - Als gelesen markieren
  - Nachrichtensync
  - Lesebestätigungen
  - Antworteeinstellungen
- ▾ Konten
  - Blockieren oder zulassen
  - POP und IMAP
- ▾ Optionen für Anlagen
  - Speicherkonten
- ▾ Layout
  - Unterhaltungen
  - E-Mail-Signatur
  - Linkvorschau
  - Nachrichtenformat
  - Nachrichtenliste

 Speichern

 Verwerfen

## Mein Konto

Vorname

Initialen

Nachname

Anzeigename \*

E-Mail-Adresse

Telefon (Arbeit)

Fax

Telefon (privat)

Mobiltelefon

Straße

Ort

Bundesland/Kanton

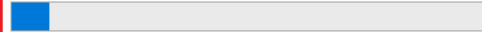
PLZ

Land/Region

Büro

[Ihr Kennwort ändern](#)

Postfachverwendung



163.17 MB verwendet. Bei 1.90 GB können Sie keine E-Mails mehr senden.