

Einrichtung Outlook 2016

- Einbinden eines persönlichen Ordners
- Aktuellen Speicherplatz ermitteln
- Löschen von Mails

Stand: 20.03.2020



Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	3
2. Einrichtung Outlook 2016	4
2.1 Einbinden eines persönlichen Ordners in Microsoft Outlook 2016	4
2.2 Aktuellen Speicherplatz ermitteln	6
2.3 Löschen von Mails	6



1. Einleitung

Die Speicherkapazität Ihres Postfaches ist begrenzt. Um die Speicherkapazität nicht zu überlasten und somit den Empfang von E-Mails zu gewährleisten, empfiehlt sich einerseits das Löschen von nicht mehr benötigten E-Mails (siehe Kapitel 2.3) als auch das Verschieben von Mails in den sogenannten "Persönlichen Ordner" (siehe Kapitel 2.1).

Wichtiger Hinweis

Wenn Sie mit Ihrem Blackberry-Diensthandy auf Ihre Mails zugreifen, haben Sie keinen Zugriff auf Ihren "Persönlichen Ordner". Dies funktioniert nur auf einem Rechner.



2. Einrichtung Outlook 2016

2.1 Einbinden eines persönlichen Ordners in Microsoft Outlook 2016

1. Klicken Sie in Outlook auf den Reiter "Datei" und anschließend auf "Kontoeinstellungen"

Datei	Start	Senden/Empfangen	Ordner	Ansicht	♀ Was möchten Sie tun?
Anlagen speichern Drucken	_	Kontoeinstellunge	en	Kontoein Ändern der Eir oder Einrichte Zugriff au https://its	stellungen nstellungen für dieses Konto n weiterer Verbindungen. uf dieses Konto im Internet. sexcas.its.verwalt-berlin.da/
Ko Ve	ontoe <u>i</u> nstel onten hinzuf rbindungse	lungen fügen oder entfernen bzv einstellungen ändern.	w. vorhand	lene 🔶	Klicken Sie auch hier "Kontoeinstellungen".
An Ele	griffsrecht deren Perse ementen un	t e für Stellvertretung onen Berechtigungen zu 1d zum Antworten in Ihre	gen von erteilen.		
E SN	obiltelefon 15 und Mot	benachrichtigungen ve r biltelefonbenachrichtigur	rwalten ngen einric	:hten.	

2. Es öffnet sich ein neues Menüfenster "Kontoeinstellungen". Hier klicken Sie auf den Reiter "Datendateien"





3. Hier klicken Sie auf "Hinzufügen"



 Wählen Sie nun den entsprechenden Pfad (*P:\IT-Stelle\Outlook)* aus und bestätigen Sie mit "OK"

0 Outlook-Datendatei erstelle	n oder öffnen		×
\leftrightarrow \rightarrow \checkmark \bigcirc \bigcirc \rightarrow Dieser	r PC > (P:) Yusofi (\\BJWNC01N) > ITStelle > O	utlook 🗸 오	"Outlook" durchsuchen
Organisieren 👻 Neuer Or	rdner		:== • ?
📃 Desktop	^ Name ^	Änderungsdatum Typ	Größe
🤱 Yusofi, Masoud	PersOrd	30.01.2020 09:59 Outl	pok-Datendatei 265 KB
💻 Dieser PC			
📰 Bilder			
📃 Desktop			
🔮 Dokumente			
👆 Downloads			
👌 Musik			
😽 Videos			
🛖 (G:) Daten\$ (\\BJWNC	:01N)		
🛫 (P:) Yusofi (\\BJWNC0	01N)		
🛖 (W:) Apps\$ (\\BJWNO	01N)		
🐂 Bibliotheken	~		
Detainerry Maine O	utlock Datendatei(1)		
Dateiname: Meine O			×
Dateityp: Outlook-	Datendateien		~
 Ordner ausblenden 		Optionales Kennwort hinzufügen	OK bbrechen

5. Nun ist Ihr Persönlicher Ordner eingebunden und sichtbar





2.2 Aktuellen Speicherplatz ermitteln

1. Klicken Sie in Outlook auf den Reiter "Datei".



2. Hier sehen Sie nun den aktuell freien Speicherplatz.

Informationen	Kontoinformationen
Öffnen und Exportieren	Masoud.Yusofi@senbjf.berlin.de Microsoft Exchange
Speichern unter	+ Konto hinzufügen
Anlagen speichern Drucken Office-Konto	Kontoeinstellungen * Kontoeinstellungen * Kontoeinstellungen Kontoeinstellungen * Kontoeinstellungen Kontoeinstellungen * Kontoeinstel
Optionen Beenden	Automatische Antworten (Außer Haus) Mit automatischen Antworten können Sie andere über Ihre Abwesenheit benachrichtigen bzw. mitteilen, dass Sie auf E-Mail- Nachrichten nicht antworten können.
	Postfach aufräumen Verwalten der Größe Ihres Postfachs durch Leeren des Ordners "Gelöschte Elementen um Encheinistung. 38,9 MB frei von 90 MB

2.3 Löschen von Mails

1. Um eine nicht mehr benötigte Mail zu löschen, markieren Sie diese Mail und klicken auf das angezeigte X.



2. Die Mail befindet sich nun in Outlook im Ordner "Gelöschte Elemente".



3. Sie können innerhalb	Masoud.Yusofi@senbjf.berlin.de		
dieses Ordners	Posteingang		
entweder jede Mail	Entwürfe [3]		
einzeln löschen (siehe	Gesendete Elemente		
Schritt 1). Unter	Gelöschte Elemente		
Umständen empfiehlt	Junk-E-Mail		In neuem Fen <u>s</u> ter öffnen
es sich jedoch, den	Postausgang		Ne <u>u</u> er Ordner
gesamten Inhalt des	RSS-Feeds	Ĩ	Ordner <u>u</u> mbenennen
Ordners zu löschen.	Suchordner	1	Ordner <u>k</u> opieren
Hierzu markieren Sie		1	Ordner <u>v</u> erschieben
bitte den Ordner	▷ PersOrd	×	<u>O</u> rdner löschen
"Gelöschte Elemente"	1	Ó	<u>A</u> lles als gelesen markieren
und klicken auf die	▷ SenBJF ProKoFaM	X	Ordner aufräumen
rechte Maustaste. In	\$	5	O <u>r</u> dner leeren
dem Auswahlmenü	1	*	<u>A</u> us Favoriten entfernen
wählen Sie "Ordner		A↓	Unterordner von A nac <u>h</u> Z sortieren
leeren" aus		•	Nach <u>o</u> ben
		•	Na <u>c</u> h unten
		e- 0-	Eigenschaften

4. Abschließend klicken Sie auf den Reiter "Ordner".

Datei	Start	Senden/Empfangen	Ordner	Ansicht	♀ Was möchten Sie tun?

5. Hier wählen Sie bitte "Gelöschte Elemente wiederherstellen" aus.

Datei	Start	Senden/Empf	angen	Ordner	Ansicht	Q Was möchten S	Sie tun?	
	Q		Crdne	r kopieren r verschieben			₽↓	Cordner aufräumen ▼ Se Alle löschen
Neuer Ordner S	Neuer Suchordner	Ordner umbenennen	× Ordne	r löschen	Alles als ge markier	elesen Regeln jetzt en anwenden	Alle Ordner von A nach Z anzeigen	Gelöschte Elemente wiederherstellen
N	leu		Aktionen				Aufräun	nen



6. Nun wählen Sie entweder eine einzelne Mail aus oder klicken auf "Alles auswählen" und wählen "Ausgewählte Elemente löschen" aus. Abschließend bestätigen Sie mit "OK" und die E-Mails sind nun endgültig gelöscht und auch nicht (!) wiederherstellbar.

Gelöschte Elemente wieder	herstellen	_	×
Betreff	Gelöscht am	Von	
🚟 Löschen einer Mail	17.03.2020 19:45	Yusofi, Masoud	
< Contract of the second secon			
Rusgewählte Elemente wiederh	erstenet		
) Ausgewählte Elemente löschen			

7. In diesem Menü haben Sie das letzte Mal die Möglichkeit, bereits gelöschte Elemente (siehe Schritt 3) wiederherzustellen. Hier gehen Sie wie in Schritt 6 beschrieben vor, wählen jedoch "Ausgewählte Elemente wiederherstellen" aus.