

IT Services Support

Werfstrasse 4, Postfach 2969, CH-6002 Luzern
T +41 41 228 21 21
hslu.ch/helpdesk, informatikhotline@hslu.ch

Luzern, 24. Mai 2017
Seite 1/9

Archivierung mit Outlook 2016 (Windows)

Kurzbeschreibung: Die vorliegende Anleitung zeigt Ihnen auf, wie Sie E-Mails in Ihrem Postfach löschen oder archivieren können.

Wichtig: Benutzen Sie Ihr Postfach nicht als Datenbahnhof oder Ablage für Dokumente und Dateien. Speichern Sie diese Daten auf den zentralen Laufwerken.

Hinweis für PHLU-Kunden: In dieser Dokumentation wird der Begriff *Benutzerkonto* gleichbedeutend mit *PHLUnet-Account* verwendet.

Klassifikation:	<input type="checkbox"/> IT intern <input type="checkbox"/> Andere	<input checked="" type="checkbox"/> Public
Kundengruppe:	<input checked="" type="checkbox"/> HSLU <input type="checkbox"/> Andere	<input checked="" type="checkbox"/> PHLU
Rolle:	<input checked="" type="checkbox"/> Mitarbeitende/Doz. <input type="checkbox"/> Andere	<input checked="" type="checkbox"/> Studierende
Geräteverwaltungstyp:	<input checked="" type="checkbox"/> HSLU/PHLU-Geräte <input type="checkbox"/> Andere	<input checked="" type="checkbox"/> Private Geräte
Betriebssystem:	<input checked="" type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Andere	<input type="checkbox"/> Mac
Publikation:	<input checked="" type="checkbox"/> hslu.ch/helpdesk	<input checked="" type="checkbox"/> Intranet
Support:	Web: hslu.ch/helpdesk E-Mail: informatikhotline@hslu.ch Tel: 041 / 228 21 21 Portal: helpdesk.hslu.ch	

Änderungsverzeichnis

Version	Datum	Status	Änderungen und Bemerkungen	Bearbeitet von
Nr. 1.0	28.07.2010	Erstellt		gaa
Nr. 1.1	09.10.2013	Überarbeitet	Mit neuer Dokumentationsvorlage	vog
Nr. 1.2	13.08.2014	Überarbeitet	Web12	enp
Nr. 1.3	02.12.2014	Überarbeitet		rer
Nr. 1.4	24.05.2017	Überarbeitet	Anpassung Office 2016	BoO

Inhaltsverzeichnis

1. Voraussetzungen/Anforderungen	3
2. Kontingentinformation anzeigen	3
3. Postfach bewirtschaften	4
3.1. Weiterleitung/Umleitung der institutionellen E-Mailadresse an eine private E-Mailadresse ..	4
3.2. Gelöschte Elemente leeren	4
4. Suchen und Löschen von ausgewählten E-Mails.....	5
4.1. Postfach aufräumen	6
5. E-Mails archivieren	7
5.1. Archiv-Datei einbinden.....	8
5.2. Kopieren der Archiv-Datei auf das persönliche Netzlaufwerk.....	8

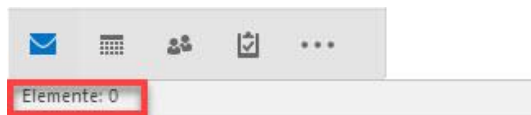
Luzern, 24. Mai 2017
 Seite 3/9
 Archivierung Outlook 2016 Win

1. Voraussetzungen/Anforderungen

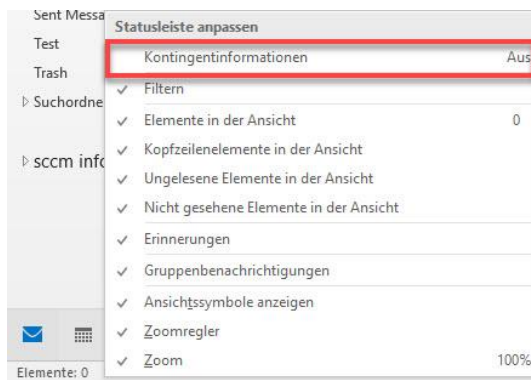
- gültiges Benutzerkonto der Hochschule Luzern (HSLU) oder der Pädagogischen Hochschule Luzern (PHLU).
- Outlook 2016

2. Kontingentinformation anzeigen

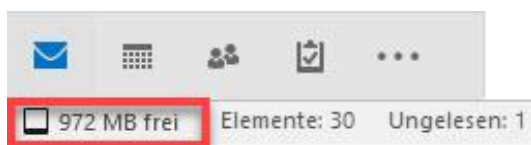
Das Anzeigen von Kontingentinformationen verschafft Ihnen einen Überblick über den verfügbaren Speicherplatz in Ihrem Postfach. Durch das Aktivieren dieser Funktion können Sie jederzeit die aktuellen Kontingentinformationen ermitteln:



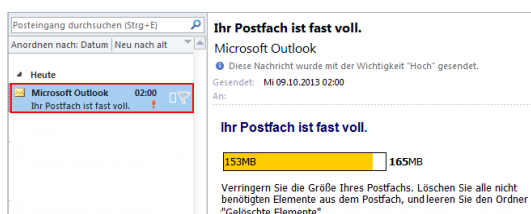
Wird der freie Speicherplatz links unten nicht angezeigt, so muss die *Kontingentinformation* aktiviert werden.



Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Elemente: und aktivieren Sie die Kontingentinformation.



Der freie Speicherplatz wird jetzt angezeigt.



Hinweis:

Bevor der verfügbare Speicherplatz Ihres Postfaches erreicht wird, erhalten Sie automatisch ein Notifikations-E-Mail.

3. Postfach bewirtschaften

Die max. Grösse Ihres Postfaches wird über sogenannte Quotas definiert. Diese Quotierungen werden durch IT Services definiert und können nicht überschritten werden. Aus diesem Grund muss das Postfach regelmässig bewirtschaftet und nicht mehr benötigter Speicherplatz muss durch das Löschen oder Archivieren von Elementen freigegeben werden.

Wichtig: Benutzen Sie Ihr Postfach nicht als Datenbahnhof oder Ablage für Dokumente und Dateien. Speichern Sie diese Daten auf den zentralen Laufwerken.

3.1. Weiterleitung/Umleitung der institutionellen E-Mailadresse an eine private E-Mailadresse

Mitarbeitende und Studierende leiten die institutionelle E-Mail-Korrespondenz oft an Ihre private E-Mail-Adresse weiter. Diese Weiterleitung entbindet nicht von der Aufgabe, das von der Hochschule zur Verfügung gestellte Postfach beim Erreichen des Limits zu bereinigen.

Zu diesem Zweck ist es erforderlich, das persönliche HSLU/PHLU-Postfach regelmässig zu bewirtschaften und die E-Mails gemäss der vorliegenden Anleitung zu löschen.

3.2. Gelöschte Elemente leeren

Die schnellste Art Speicherplatz zu gewinnen ist, wenn Sie die E-Mails, die sich im Ordner *Gelöschte Elemente* befinden, endgültig löschen.



Öffnen Sie im Menü *Datei* die Seite *Informationen*.



Klicken Sie auf *Tools zum Aufräumen*.

Wählen Sie *Ordner „Gelöschte Elemente“ leeren* und bestätigen Sie die Löschung mit *Ja*.

Luzern, 24. Mai 2017
Seite 5/9
Archivierung Outlook 2016 Win

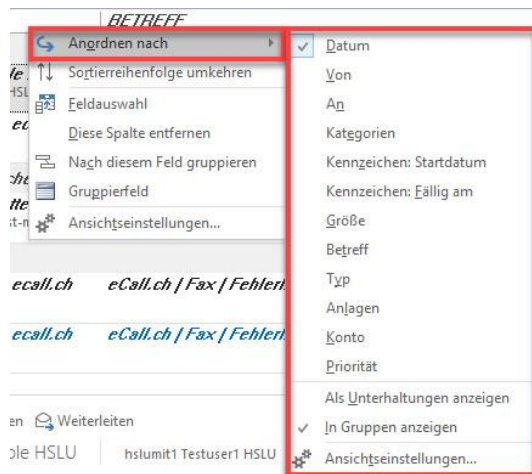
4. Suchen und Löschen von ausgewählten E-Mails

Durchsuchen Sie den Ordner *Posteingang* und *Gesendete Elemente* auf E-Mails, die Sie nicht mehr benötigen und löschen Sie diese anschliessend.

Sie haben folgende Möglichkeiten selektiv E-Mails auszuwählen:



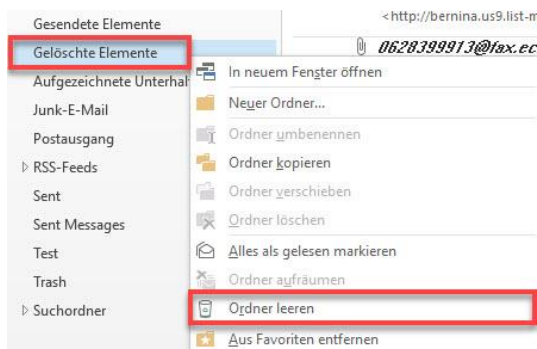
Wählen Sie erst im rechten Feld was durchsucht werden soll z.B. *Untergeordnete Ordner*, dann erscheint im linken Feld *Suchen Posteingang + Unterordner (Strg+E)*. Geben Sie in das linke Feld den Suchbegriff ein (z.B. *Name, Firma* usw.).



Anordnen nach:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Spaltenkopf und wählen Sie *Anordnen nach*. Sie erhalten diverse Möglichkeiten um die E-Mails zu sortieren oder zu selektionieren, (z.B. *Datum, Kategorie, Grösse, Betreff, Anlagen* usw.)

Die getroffene Selektion kann mit der Tastenkombination *CTRL+A* markiert und mit der rechten Maustaste die Funktion *Löschen* ausgewählt werden.



Nach dem Löschen klicken Sie mit der rechten Maustaste auf *Gelöschte Elemente* und wählen *Ordner leeren* aus.

Jetzt werden die E-Mails endgültig gelöscht und belegen den Speicherplatz Ihres Postfaches nicht mehr.

Luzern, 24. Mai 2017
Seite 6/9
Archivierung Outlook 2016 Win

4.1. Postfach aufräumen

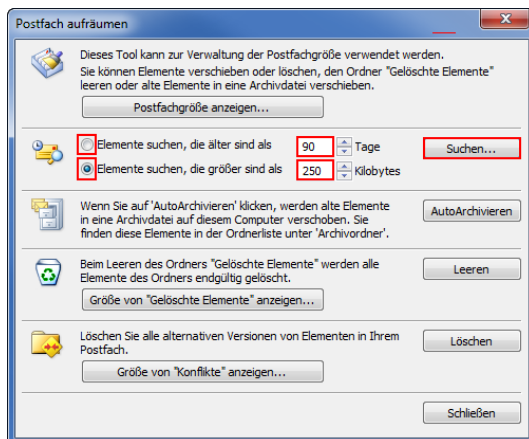
Outlook 2016 bietet Ihnen weitere Möglichkeiten, Ihr Postfach effizient zu bewirtschaften. Über die Funktion *Postfach aufräumen* können Sie sich die aktuelle Postfachgröße anzeigen lassen und Elemente aufgrund Ihres Alters oder Grösse ermitteln.



Öffnen Sie im Menü *Datei* die Seite *Informationen*.

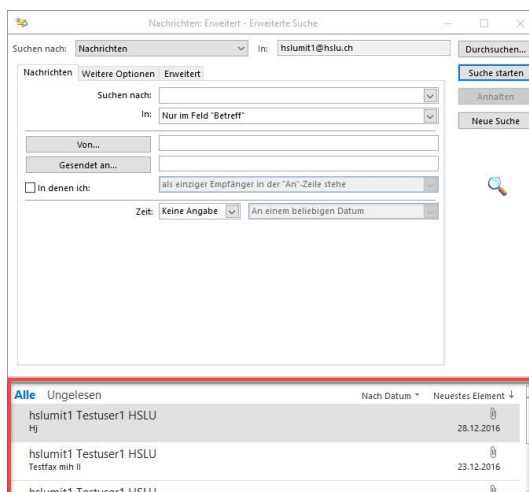


Klicken Sie auf *Tools zum Aufräumen* und dann auf *Postfachbereinigung...*



Mit der vorliegenden Selektion können Sie Elemente nach Alter und Grösse auswählen.

Elemente suchen, die älter sind als gewünschte Tage (Vorgabe 90 Tage) markieren oder
Elemente suchen, die grösser sind als Grösse des zu suchenden Files (Vorgabe 250 Kilobytes) markieren.



Sie kommen dann in die *Erweiterte Suche*, wo die betroffenen Mails unten aufgelistet sind. Klicken Sie ein Mail an und markieren Sie mit der Tastenkombination *CTRL+A* alle Mails. Dann mit der rechten Maustaste auf die markierten Mails klicken die Funktion *Löschen* auswählen.

Luzern, 24. Mai 2017
Seite 7/9
Archivierung Outlook 2016 Win

5. E-Mails archivieren

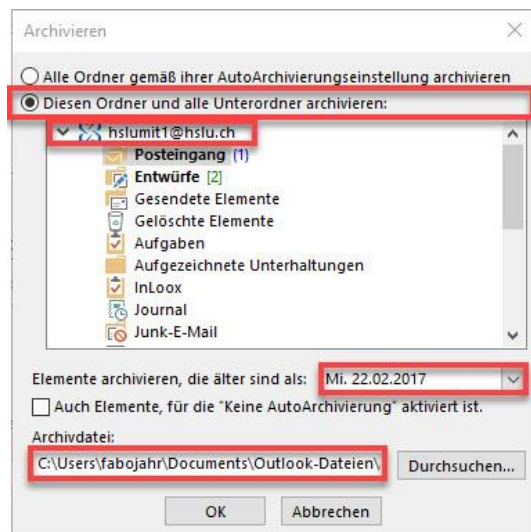
Das Archivieren von E-Mails verschiebt die ausgewählten Elemente aus dem Postfach auf einen Datenträger. Durch diesen Vorgang wird das Postfach auf dem zentralen E-Mail-Server entlastet und Sie erhalten wieder freien Speicherplatz für Ihre E-Mails.



Öffnen Sie im Menü *Datei* die Seite *Informationen*.



Klicken Sie auf *Tools zum Aufräumen* und dann auf *Archivieren...*



Markieren Sie *Diesen Ordner und alle Unterordner archivieren* und bestimmen Sie den zu archivierenden Ordner.

Geben Sie bei *Elemente archivieren, die älter sind als:* das gewünschte Datum ein.

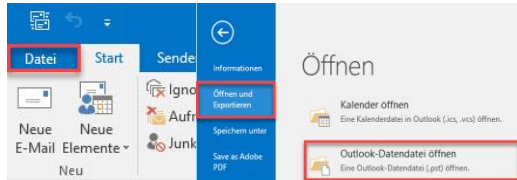
Definieren Sie den gewünschten *Speicherort* und *Namen* des Archivs. Bestätigen Sie alles mit *OK*.

Hinweis: Stellen Sie sicher, dass die archivierten Daten regelmässig gesichert werden um einen Datenverlust zu vermeiden.

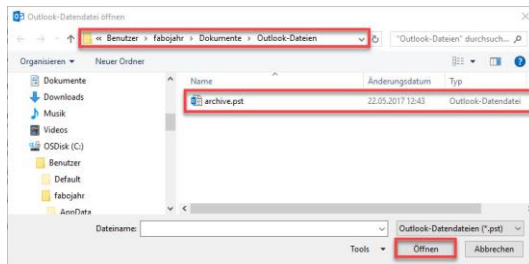
Ihnen wird jetzt im Mail ein weiteres Postfach, mit dem Namen, den Sie vergeben haben, angezeigt.

5.1. Archiv-Datei einbinden

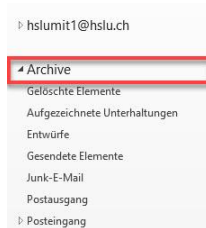
Sollte Ihnen das eingerichtete Archiv nicht angezeigt werden, muss diese oder auch andere Archiv-Dateien (PST-Datei) in Outlook manuell eingebunden werden.



Öffnen Sie im Menü *Datei* die Seite *Öffnen und Exportieren*.
 Wählen Sie *Outlook-Datendatei öffnen*.



Wählen Sie die gewünschte E-Mailarchivdatei und bestätigen Sie die Eingabe mit *Öffnen*.
 Hinweis:
 Standardmässig wird die Archivdatei unter dem folgenden Pfad gespeichert:
 C:\Benutzer**IhrBenutzername**\Dokumente\Outlook-Dateien

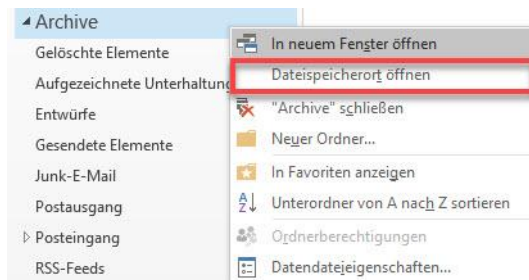


Jetzt erscheint die Archivdatei in der Liste der Postfächer.

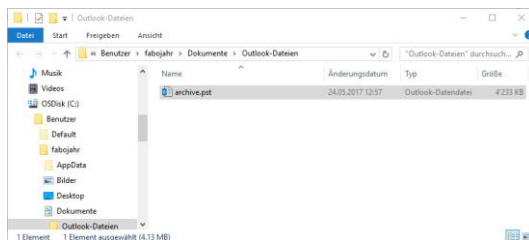
Falls Sie mehrere Archivdateien haben, müssen Sie jede Datei einzeln anhängen.

5.2. Kopieren der Archiv-Datei auf das persönliche Netzlaufwerk

Um ein Datenverlust zu vermeiden, sollten lokal gespeicherte Archivdateien regelmässig auf das persönliche zentrale Laufwerk kopiert werden. Stellen Sie vorgängig sicher, dass auf dem persönlichen Laufwerk genügend freier Speicherplatz zur Verfügung steht.



Rufen Sie durch einen Rechtsklick auf das eingerichtete Archiv die Option *Dateispeicherort öffnen* auf.



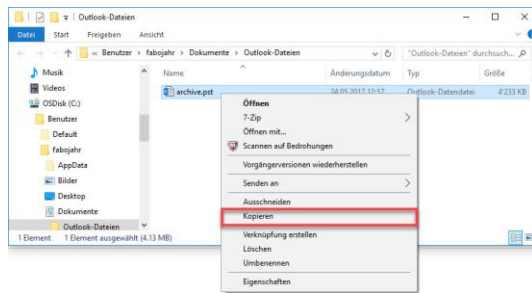
Dadurch öffnet sich der Windows Explorer mit dem Speicherort der Archiv-Datei.

Wichtig:
 Um sicherzustellen, dass das Archiv problemlos kopiert werden kann, muss Outlook 2016 nun geschlossen werden.

Luzern, 24. Mai 2017

Seite 9/9

Archivierung Outlook 2016 Win



Mit einem Rechtsklick auf das ausgewählte Archiv können Sie dieses kopieren.

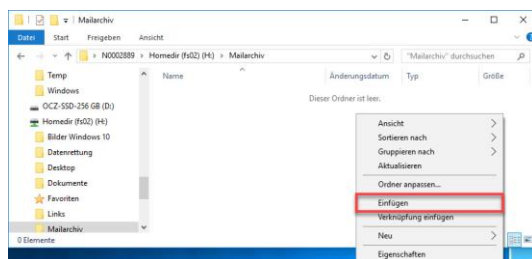
Navigieren Sie nun im Windows Explorer zu Ihrem persönlichen Netzlaufwerk:

HSLU: Laufwerk H:\

PHLU: Laufwerk P:\

Erstellen Sie einen neuen Ordner mit der Bezeichnung z.B. *Mailarchiv*.

Sie können das Archiv auch auf ein anderes externes Laufwerk z.B. externe Festplatte kopieren.



Fügen Sie das kopierte Archiv durch einen Rechtsklick und anschliessendem Klick auf *Einfügen* in den Ordner ein.

Jetzt können Sie Outlook 2016 wieder starten.

Hinweis: Führen Sie die Sicherung des Archivs regelmässig durch, um bei einem Verlust der lokalen Daten auf das Postfach-Archiv zurückgreifen zu können.