

Mailverwaltung in Kopano

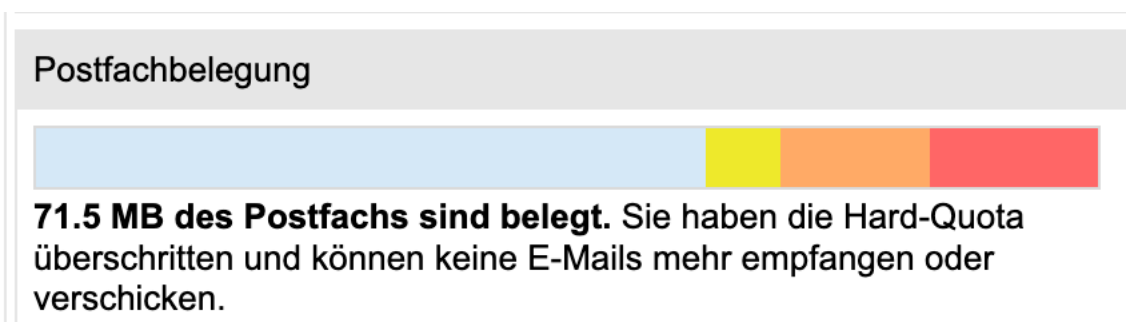
Version 1.3

Inhaltsverzeichnis

Füllstand abfragen.....	1
Mails löschen.....	1
Ordnerliste ein- und ausblenden.....	2
Mails archivieren.....	4

Füllstand abfragen







In Kopano kann man jederzeit nachschauen, wieviel Platz mit Mails belegt ist. Dies erfolgt über den Menüpunkt „Einstellungen“ in der oberen, blauen Menüleiste. Auf der dann erscheinenden Seite etwas nach unten scrollen bis zum Abschnitt „Postfachbelegung“. Diese kann wie folgt aussehen:




Die Aussage hier ist eindeutig – es geht nichts mehr. Hier hilft dann nur Aufräumen und nicht mehr benötigte Mails löschen, insbesondere solche mit großen Anhängen.

Mails löschen

Jeder Nutzer hat standardmäßig die folgenden Postfächer:

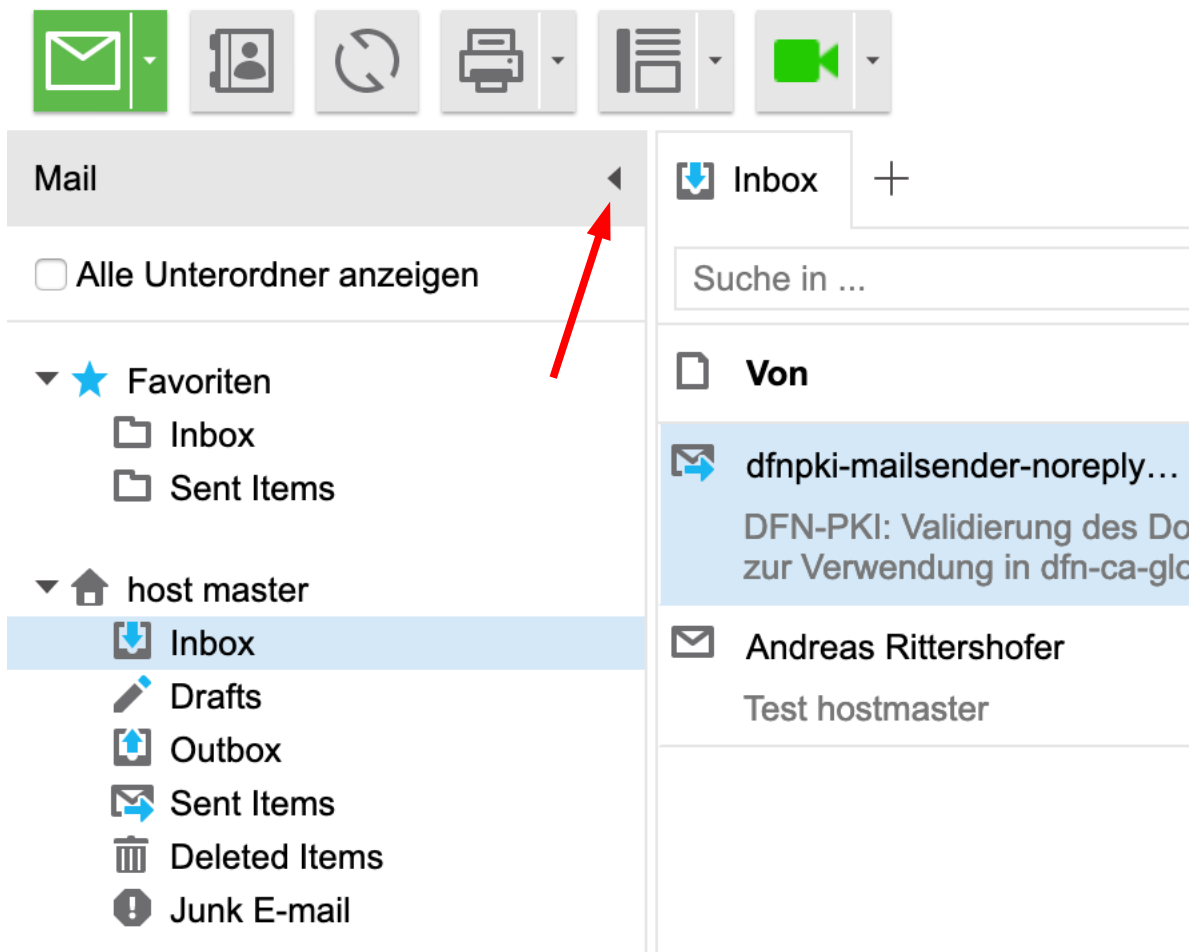
-  **Inbox 16**
-  Drafts
-  Outbox
-  **Sent Items**
-  Deleted Items
-  Junk E-mail

Beim Aufräumen ist es nun nicht nur wichtig, in der „Inbox“ aufzuräumen, sondern auch in den anderen Postfächern. Insbesondere in „Sent Items“ und „Deleted Items“ liegt meist noch so einiges, was entsorgt werden kann, möglicherweise auch in den „Public Folders“. Damit ist in aller Regel das Problem gelöst.

- ▼  Public Folders
 - ▼  Alle öffentlichen Ordner
 - ▶  Erledigt
 - ★ Favoriten

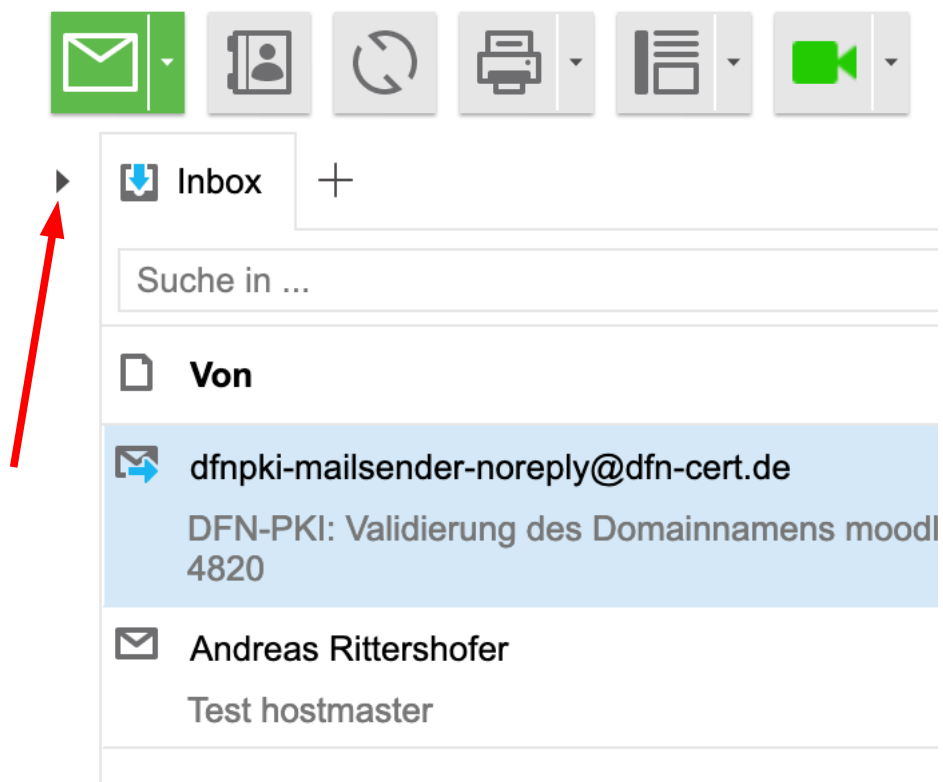
Ordnerliste ein- und ausblenden

Standardmäßig ist in der linken Spalte die Liste der Mailpostfächer dargestellt:



Damit hat man Zugriff auf alle diese Postfächer und kann darin alte Mails löschen. Diese Spalte kann ausgeblendet werden – ein Klick auf die kleine Pfeilspitze, siehe roter Hinweispefeil, erledigt dies. Auf kleinen Bildschirmen kann dies hilfreich sein.

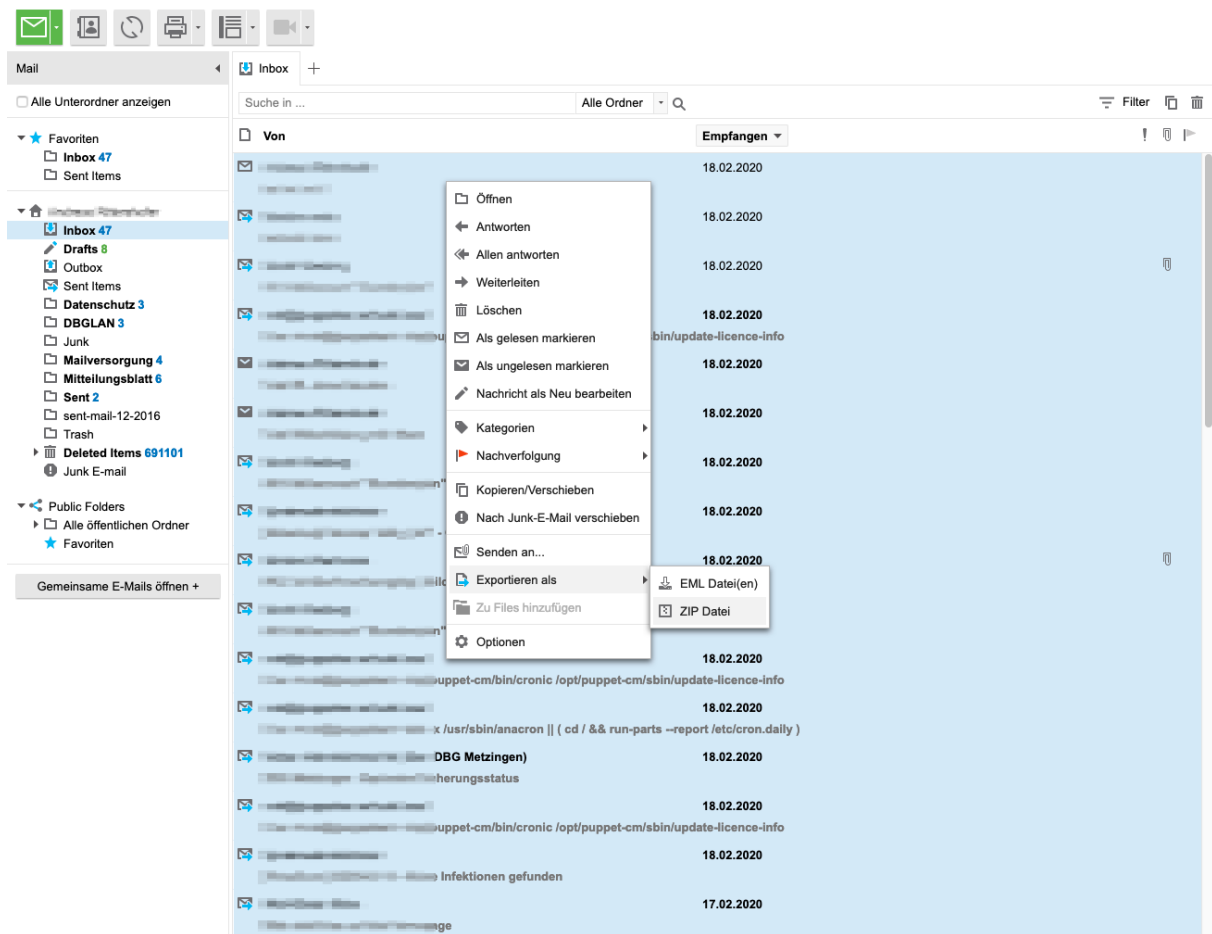
Der Bildschirm sieht dann wie folgt aus:



Es wird dann nur noch das Postfach angezeigt, in dem man sich gerade befunden hat. Möchte man nun die gesamte Postfachliste wieder in der linken Spalte sehen, z.B. um alte Mails in den verschiedenen Postfächern zu löschen, dann kann diese Spalte wieder eingeblendet werden durch Klick auf die kleine Pfeilspitze, siehe roter Hinweispfeil.

Mails archivieren

Gelegentlich kann es hilfreich sein, Mails zu archivieren, z.B. bevor man sie löscht, um wieder Platz zu schaffen. Die Vorgehensweise ist dabei wie folgt:



1. In den gewünschten Ordner gehen.
2. Dort alle zu archivierenden Mails markieren, sie sind dann farbig unterlegt.
3. Bei irgendeiner markierten Mail mit der rechten Maustaste das Kontextmenü aufrufen.
4. Dort „Exportieren als“ anklicken.
5. „EML Datei(en)“ exportiert alle markierten Mails in einzelnen EML-Dateien; „ZIP Datei“ exportiert alle markierten Mails als EML-Dateien gepackt in einer ZIP-Datei, die dann zum Download bereitgestellt wird.