

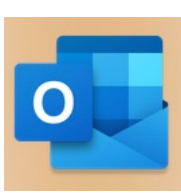
# Outlook: Ich kann Ordner / Unterordner machen und E-Mails darin verschieben

Rechtsklick auf Posteingang, neuen Unterordner erstellen

Outlook interface showing a right-click context menu on the 'Posteingang' folder. The menu options include: 'Neuen Unterordner erstellen', 'Ordner löschen', 'Ordner leeren', 'Alle als gelesen markieren', 'Umbenennen', 'Aus Favoriten entfernen', 'Verschieben', 'Richtlinie zuweisen', and 'Berechtigungen'.

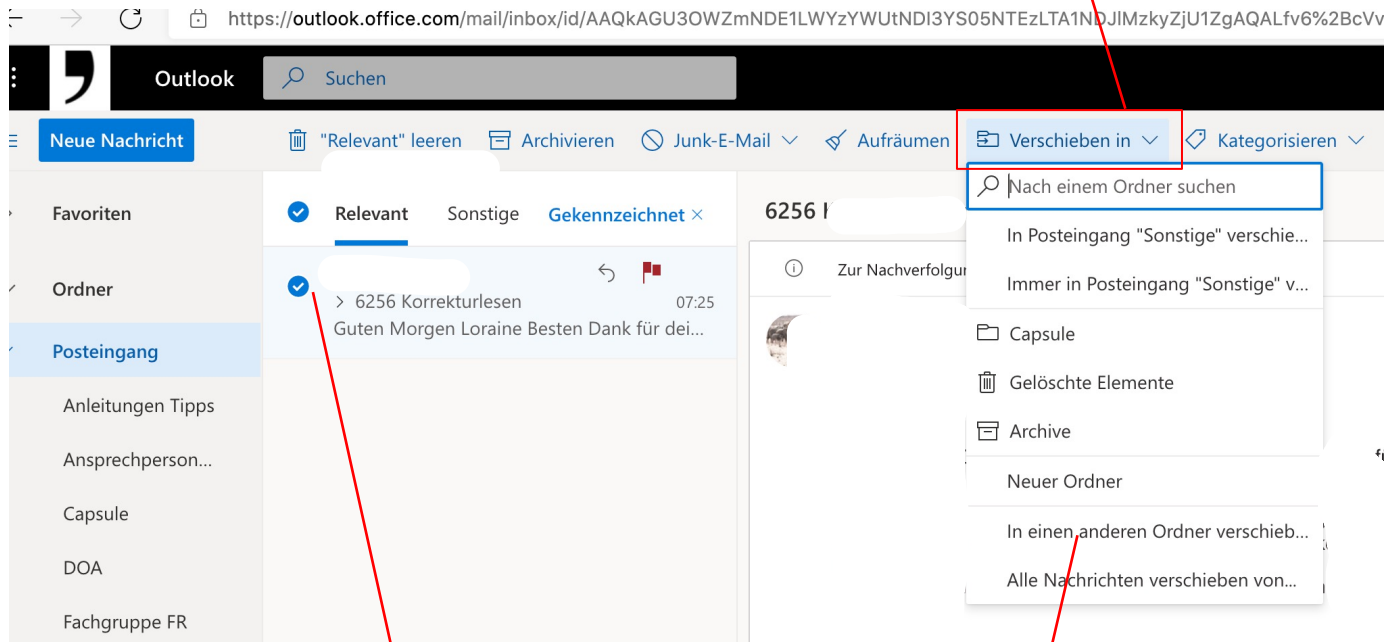
Outlook interface showing the 'Capsule' folder created under the 'Posteingang' folder. The folder name 'Capsule' is highlighted with a red box.

Namen eingeben, Enter



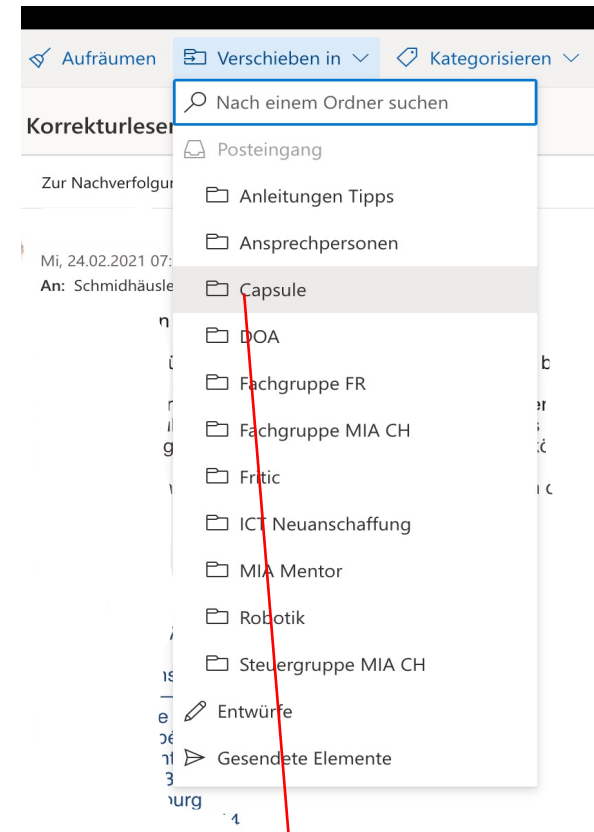
# Outlook: Ich kann Ordner / Unterordner machen und E-Mails darin verschieben

Anstatt hier klicken, kann auch ein Rechtsklick auf die Mail gemacht und «verschieben» ausgewählt werden.

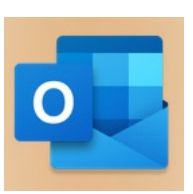


E-Mail, die man verschieben möchte, auswählen (können auch mehrere ausgewählt werden).

In einen anderen Ordner verschieben

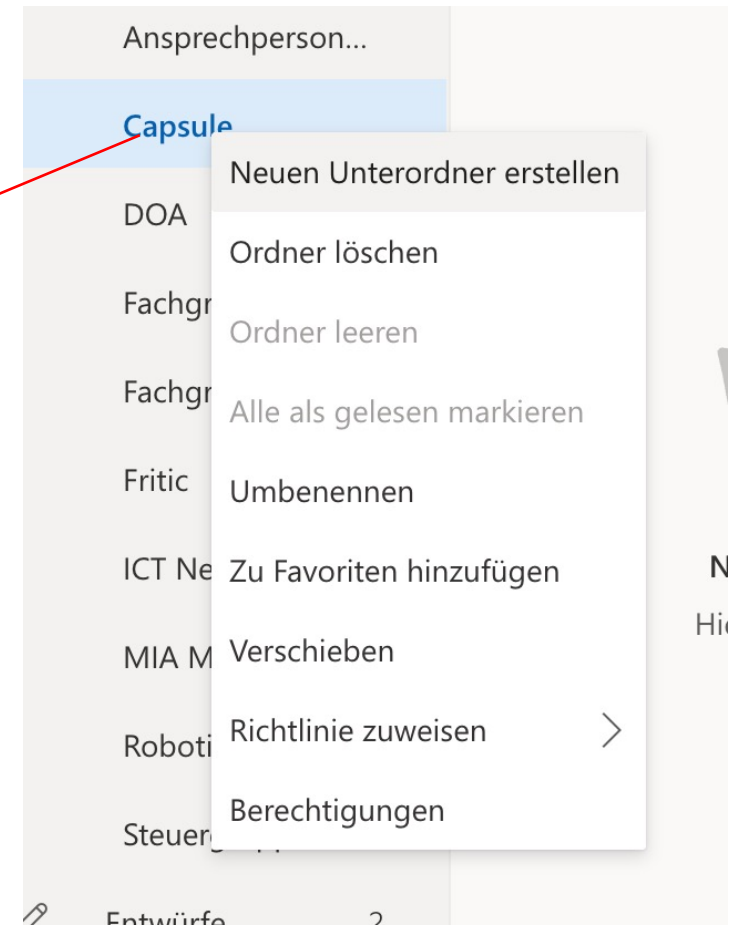


Ordner auswählen.  
E-Mails können auch wieder zurück- oder weiter verschoben werden (gleiches Verfahren).



# Outlook: Ich kann Ordner / Unterordner machen und E-Mails darin verschieben

Im Unterordner kann ein weiterer Unterordner gemacht werden



Name für den Unterordner eingeben, Enter

