

Computing

Wie kann ich in Outlook 2016 E-Mails von einer bestimmten E-Mail-Adresse automatisch in einen speziellen bzw. bestimmten Ordner verschieben lassen?

- Um E-Mails in **Microsoft** Outlook 2016 automatisch sortieren zu lassen, können Sie eine **Regel** erstellen.
- Legen Sie zunächst einen Ordner an, in welchen die **Mails** verschoben werden sollen.
- Führen Sie dazu auf den Ordner **Posteingang** einen Rechtsklick aus und wählen Sie den Menü-Punkt **Neuer Ordner**.
- Geben Sie den Namen des neuen Ordners ein und bestätigen Sie mit **Enter**.
- Führen Sie anschließend auf eine E-Mail im Posteingang, die verschoben werden soll, einen Rechtsklick aus, und wählen unter **Regeln** den Menü-Punkt **Nachrichten von [Absendername]**
[Absender-E-Mail-Adresse] immer verschieben aus (es öffnet sich das Fenster **Regeln und Benachrichtigungen**).
- Wählen Sie den zuvor erstellten neuen Ordner aus (Sie können auch an dieser Stelle über **Neu...** einen neuen Ordner erstellen) und klicken Sie auf **OK**.
- Die bereits im Posteingang liegenden E-Mails mit dieser E-Mail-Adresse werden nun automatisch in den neuen Ordner verschoben (Fenster **Regel "[Regelname]" wird angewendet in "[Postfach]"** mit einem Fortschrittbalken öffnet sich).
- Von nun an werden alle folgenden eingehenden E-Mails mit dieser **Adresse** automatisch in den neuen Ordner verschoben.

Eindeutige ID: #1805

Verfasser: Christian Steiner

Letzte Änderung: 2018-01-26 12:35