

Was passiert bei einem Klick auf den Archivieren-Button in Outlook 2016?

- In **Microsoft Office 2016** gibt es in Outlook 2016 den neuen **Schalter Archivieren**.
- Dieser Button befindet sich unter dem Reiter **Start** im Abschnitt **Löschen**.
- Der Button ist sichtbar, wenn Sie sich in Outlook 2016 im **E-Mail**-Bereich befinden.
- Haben Sie eine E-Mail **markiert**, ist der Archivieren-Button aktiv, haben Sie keine E-Mail markiert, ist er inaktiv bzw. deaktiviert (grau unterlegt), und kann nicht angeklickt werden.
- Haben Sie eine E-Mail markiert und klicken auf den Archivieren-Button, wird die E-Mail in den **Ordner** bzw. das **Verzeichnis Archiv** oder **Archive** verschoben und verschwindet aus der aktuellen **Ansicht**.
- Wenn Sie nun in Ihrem **Postfach** in den Archiv- oder Archive-Ordner wechseln, sehen Sie die E-Mail in diesem Verzeichnis.
- Auf diese Weise können Sie eine z.B. bereits gelesene oder bearbeitete **Mail** einfach mit einem Klick **archivieren**.
- Möchten Sie die E-Mail wieder aus dem Archiv-Ordner herausnehmen, markieren Sie diese, und verschieben Sie diese mit gedrückter Maustaste in das gewünschte Verzeichnis (z.B. wieder in den Ordner **Posteingang**).

Eindeutige ID: #1872

Verfasser: Christian Steiner

Letzte Änderung: 2018-06-18 12:25