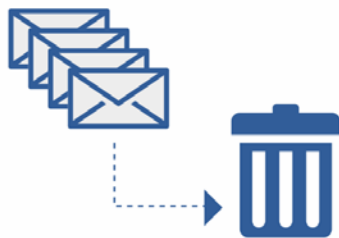


# Der aufgeräumte Posteingang



## 1 Ordner bereinigen



Kürzen Sie lange E-Mail-Threads mit einem Klick. Aufräumen löscht Nachrichten, die Sie bereits gelesen haben, wenn eine spätere Nachricht im Thread die gleichen Inhalte enthält. Wählen Sie in der Gruppe **Löschen** im Menüband **Aufräumen** aus.

Um ab sofort zu verhindern, dass zukünftige Nachrichten in einer Unterhaltung Ihren Posteingang verstopfen, wählen Sie eine der Nachrichten aus, und wählen Sie dann in der Gruppe **Löschen** im Menüband **Unterhaltung ignorieren** aus. Alle vorhandenen Nachrichten und alle zukünftigen Nachrichten aus der betreffenden Unterhaltung werden an den Ordner **Gelöschte Elemente** gesendet.

## 2 Unterhaltung ignorieren



### 3

## Archivieren

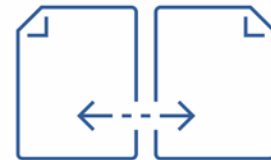


Wählen Sie die Schaltfläche **Archivieren** aus, um die hervorgehobene Nachricht oder Unterhaltung an den Ordner **Archiv** von Outlook zu senden. Legen Sie die Nachricht mit nur einem Klick für später ab.

### 4

## Verschieben

Erstellen Sie mehrere Ordner, um Ihre Nachrichten zu kategorisieren und zu speichern. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Posteingangsordner, und wählen Sie dann **Neuer Ordner** aus. Um eine Nachricht zu verschieben, wählen Sie sie in der Nachrichtenliste aus, und legen Sie sie dann mit Drag-&-Drop im richtigen Ordner ab.



*Weitere Tipps, Videos, Hilfe und Schulungen anzeigen*

***Besuchen Sie [aka.ms/officetips](https://aka.ms/officetips)***

Diese Funktionen stehen in Outlook 2016 und Outlook für Office 365 zur Verfügung.