


# Verschieben und Kopieren von E-Mails in Outlook

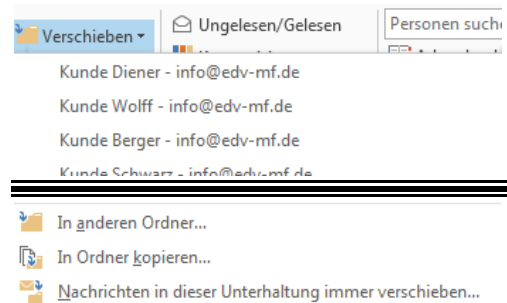
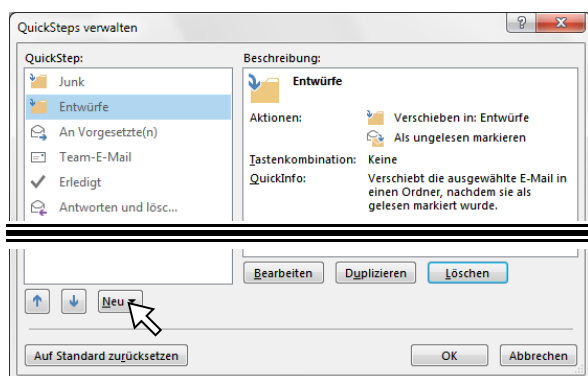
In Outlook können E-Mails ganz leicht und auf verschiedene Arten verschoben werden. Das ist z. B. erforderlich, wenn markierte E-Mails in selbst erstellte Outlook-Ordner abgelegt werden sollen – oder in das Ordnersystem im Windows Explorer.


## Start | Verschieben | Verschieben

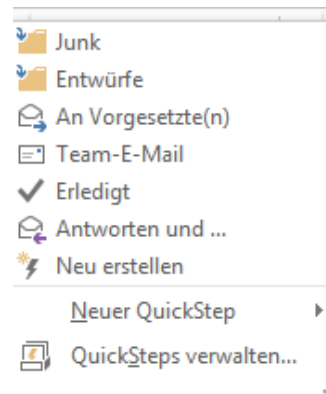
Markieren Sie eine E-Mail, die verschoben werden soll, klicken Sie Start | Verschieben | Verschieben. Hier (s. rechts für Outlook 2013) sind immer die letzten Ordner sichtbar, in die gerade verschoben wurde. Die Reihenfolge kann **nicht** geändert, die Anzahl **nicht** erhöht werden.

## Start | QuickSteps

Bei QuickSteps |  können Sie "schnelle Schritte" Neu erstellen (s. unten), z. B. dass in Zukunft schnell durch wenige Klicks eine markierte E-Mail in einen bestimmten Ordner verschoben wird.

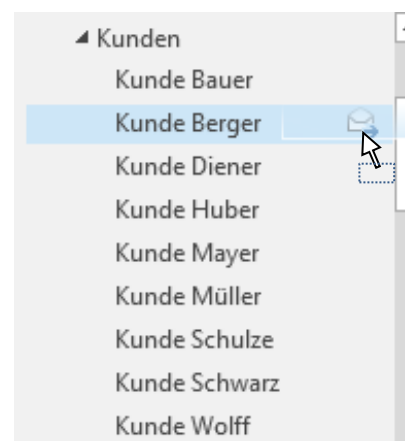


Die QuickSteps sind teils gleich sichtbar und können teils über  ausgewählt werden. Hier unten sehen Sie die bereits vorhandenen.



## Drag'n Drop

Eine E-Mail kann auch im Lesebereich mit der linken Maustaste angeklickt und einfach in den linken Navigationsbereich gezogen werden. Wenn der richtige Ordner markiert ist, hier rechts "Kunde Berger", kann die Maus losgelassen werden.



## Datei | Speichern unter

In einer geöffneten E-Mail kann über Datei | Speichern unter außerhalb von Outlook in das Ordnersystem eines Computers eine Kopie gespeichert werden.

Hier haben Sie dann die Auswahl zwischen mehreren Dateitypen (s. rechts).

Wenn Sie aus Outlook heraus die E-Mail in den Windows Explorer ziehen, wird immer im Format \*.msg kopiert.

