

Wie abonniere und kündige ich Ordner in Outlook?

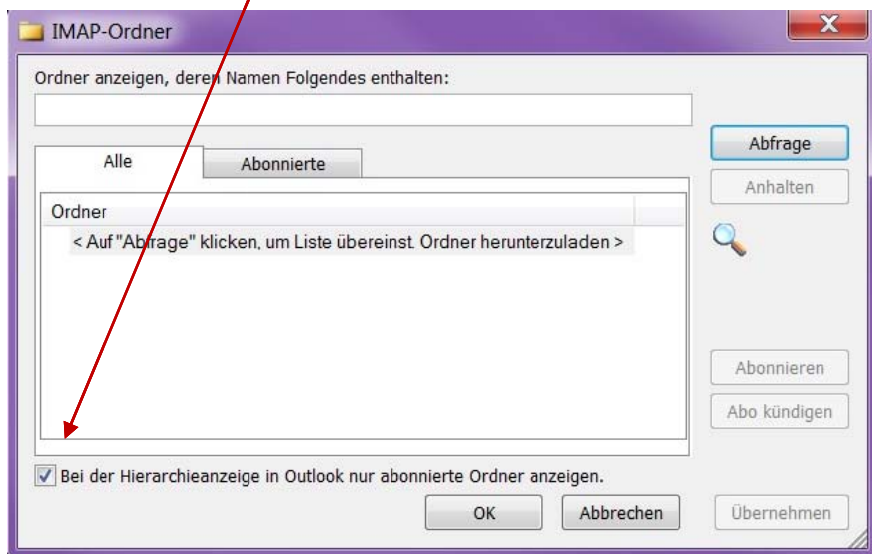
Ordner, die Sie in einer anderen Anwendung, z. B. dem Webmailer, angelegt haben, erscheinen erst, nachdem Sie diese abonniert haben.

Falls Sie alle Ordner, die in Ihrem E-Mailprogramm existieren, anzeigen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Navigationsbereich auf den Posteingang des IMAP-Kontos, das einen Ordner enthält, den Sie zusätzlich anzeigen möchten.
2. Klicken Sie im Menü „Extras“ auf „IMAP-Ordner“.



Entfernen Sie das Häkchen, wenn Sie alle vorhandenen Ordner anzeigen möchten.



Möchten Sie jedoch nur bestimmte, in einer anderen Anwendung angelegte Ordner anzeigen, müssen Sie diese abonnieren:

Abonnieren eines Ordners:

1. Klicken Sie auf „**Abfrage**“.
2. Klicken Sie im Feld „Ordner“ auf den Ordner, den Sie abonnieren möchten. Zum Auswählen mehrerer Ordner halten Sie beim Klicken auf die Ordnernamen die STRG-Taste gedrückt.
3. Klicken Sie auf „**Abonnieren**“



Kündigen des Abonnements eines Ordners:

1. Klicken sie auf die Registerkarte „Abonierte“.
2. Klicken Sie auf „**Abfrage**“.
3. Klicken Sie im Feld „Ordner“ auf den Ordner, dessen Abonnement Sie kündigen möchten. Zum Auswählen mehrerer Ordner halten Sie beim Klicken auf die Ordnernamen die STRG-Taste gedrückt.
4. Klicken Sie auf „**Abo kündigen**“