



E-Mail-Kopie in Outlook behalten

butler / comp.ASS löscht standardmäßig nach 30 Tagen die abgeholten E-Mails aus Ihrem Posteingang. Mit wenigen Klicks behalten Sie eine Kopie der Mails in Outlook.

INHALT

1.	Einleitung	3
2.	Anpassungen in Outlook (New) und online	4
2.1	Einstellungen für das automatische Kopieren beginnen	4
2.2	Neue Regel einrichten	5
3.	Anpassungen in lokaler Outlook-App (Classic)	6
3.1	Einstellungen für das automatische Kopieren beginnen	6
3.2	Neue Regel einrichten	7

1. Einleitung

Der prosozial-Mailservice ruft kontinuierlich eingehende E-Mails aus dem Posteingang Ihres E-Mail-Accounts ab, sodass Sie in Ihrem butler oder comp.ASS darauf zugreifen können. Die „Original“-Mails in Ihrem Posteingang werden nach einer voreingestellten Zeit, in der Regel nach 30 Tagen, vom Mailserver gelöscht. Damit ist zum einen gewährleistet, dass die E-Mail-Abrufzeiten niedrig bleiben und zum anderen, dass der Speicherplatz Ihres Postfaches geschont wird.

Wenn Sie Ihre E-Mails auch nach Ablauf der 30 Tage-Löschfrist in Outlook behalten wollen, können Sie eine Regel einrichten, die empfangene E-Mails automatisiert in einen anderen Ordner Ihres E-Mail-Accounts kopiert. Da der prosozial-Mailservice nur auf den Posteingang zugreift, bleiben alle E-Mails in Unterordnern erhalten.

2. Anpassungen in Outlook (New) und online

2.1 Einstellungen für das automatische Kopieren beginnen

Starten Sie bitte Ihre Outlook-App (New) auf Ihrem Rechner oder rufen Sie über Ihren Browser die Seite „Office.com“ und hier Ihre Outlook-App auf. Klicken Sie die folgende Reihe durch: „Zahnrad“ (1) → „E-Mail“ (2) → „Regeln“ (3) → „+ Regel hinzufügen“ (4)

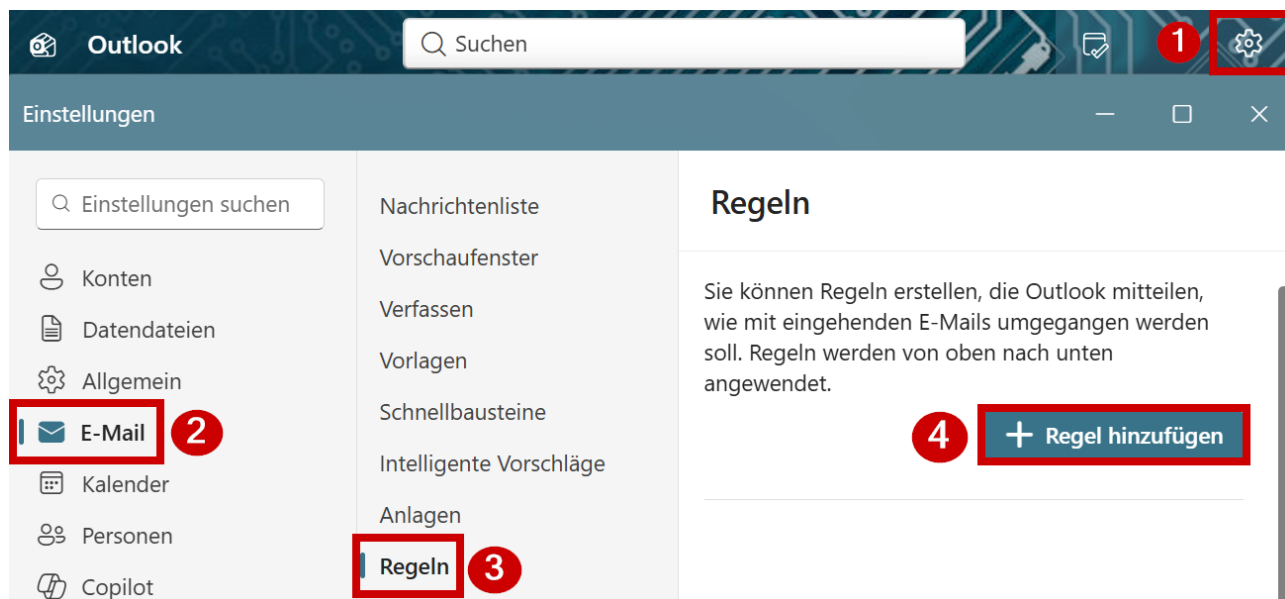


Bild 1: Einstellungen beginnen

2.2 Neue Regel einrichten

Vergeben Sie bitte einen Namen für die neue Regel (1). Mit „Bedingung hinzufügen“ (2) nehmen Sie Ihre bevorzugte Einstellung vor, auf welche E-Mails die neue Regel angewendet werden soll. Unter „Aktion hinzufügen“ (3) stellen Sie bitte „Kopieren in“ ein und wählen entweder zum Beispiel den Archiv-Ordner, den es bereits gibt (4), oder legen einen neuen Ordner an. Falls es bereits andere Regeln gibt, die mit der neuen Regel in Konflikt kommen können, prüfen Sie diese bitte vor dem Speichern oder setzen Sie unter (5) das Beenden vorhandener Regeln. Mit „**Speichern**“ (6) schließen Sie den Prozess ab. Die Regel ist ab sofort aktiv.

The screenshot shows the Outlook 'Regeln' (Rules) configuration window. The sidebar on the left contains a search bar 'Einstellungen suchen' and a list of settings categories: 'Konten', 'Datendateien', 'Allgemein', 'E-Mail' (selected), 'Kalender', 'Personen', and 'Copilot'. The main content area is titled 'Regeln' and features three main sections, each with a green checkmark icon:

- Auto-Archiv (1):** A text input field containing 'Auto-Archiv'.
- Bedingung hinzufügen (2):** A dropdown menu showing 'Auf alle Nachrichten anwenden' with a downward arrow. Below it is a link 'Eine weitere Bedingung hinzufügen'.
- Aktion hinzufügen (3):** A dropdown menu showing 'Kopieren in' with a downward arrow. To its right is another dropdown menu showing 'Auto-Archiv' with a downward arrow. Below these are links 'Weitere Aktion hinzufügen' and 'Ausnahme hinzufügen'.

At the bottom of the main area, there is a checkbox labeled 'Verarbeiten weiterer Regeln beenden' (5) and a link 'Weitere Informationen'. A red box highlights the 'Speichern' button (6) and the 'Verwerfen' button.

Bild 2: Neue Regel einrichten

3. Anpassungen in lokaler Outlook-App (Classic)

3.1 Einstellungen für das automatische Kopieren beginnen

Klicken Sie bitte zunächst auf „**Datei**“ (1), um das Einstellungsmenü zu öffnen.

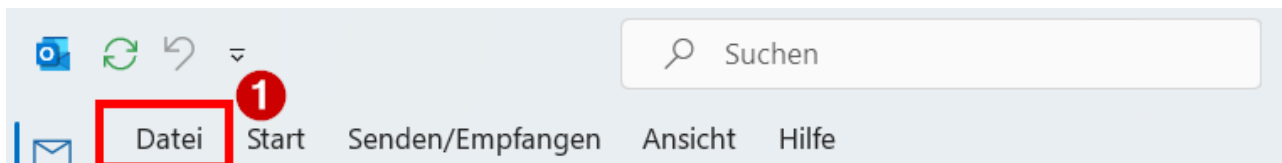


Bild 3: Einstellungen aufrufen

Unter „**Informationen**“ (2) → „Kontoinformationen“ (3) wird Ihre E-Mail-Adresse angezeigt. Andernfalls wählen Sie den Account aus, auf den die Regel angewendet werden soll. Klicken Sie nun auf „**Regeln und Benachrichtigungen verwalten**“ (4), um in das Einstellungsmenü für Regeln zu gelangen.

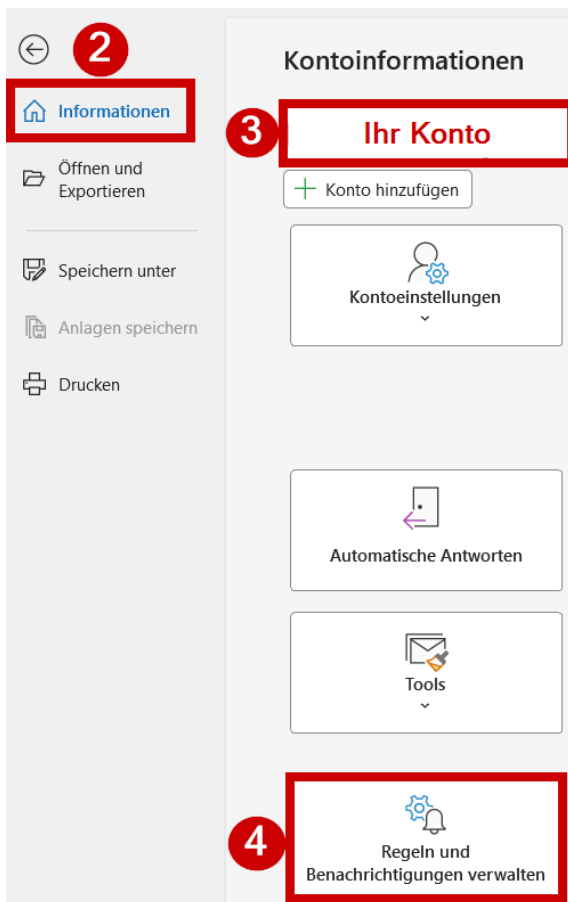


Bild 4: Funktion auswählen

3.2 Neue Regel einrichten

Nach dem Klick auf „**neue Regel**“ (1) startet der Regel-Assistent. Wählen Sie bitte „**Regel auf von mir empfangene Nachrichten anwenden**“ (2). Durch Klicken auf „**Weiter**“ (3) gelangen Sie zu den nächsten Schritten der Einrichtung.

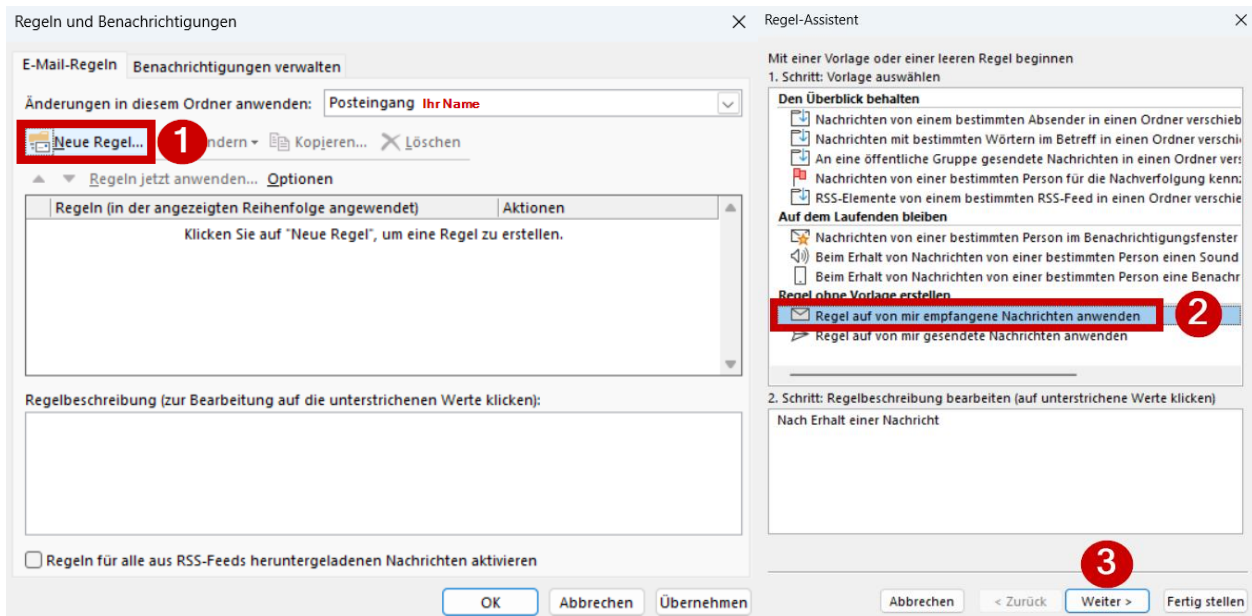


Bild 5: Neue Regel anlegen

Klicken Sie bitte nochmals auf **„Weiter“** (4). Bestätigen Sie, dass die Regel auf jede Nachricht angewendet werden soll, mit **„Ja“** (5). Nun legen Sie fest, was mit den eingehenden E-Mails geschehen soll (6). Wählen Sie anschließend den Ordner, in welchen die E-Mails kopiert werden sollen (7). Mit **„OK“** (8) bestätigen Sie die Ordner-Auswahl. Ein Klick auf **„Fertig stellen“** (9) schließt den Vorgang ab. Die Regel ist ab sofort aktiv.

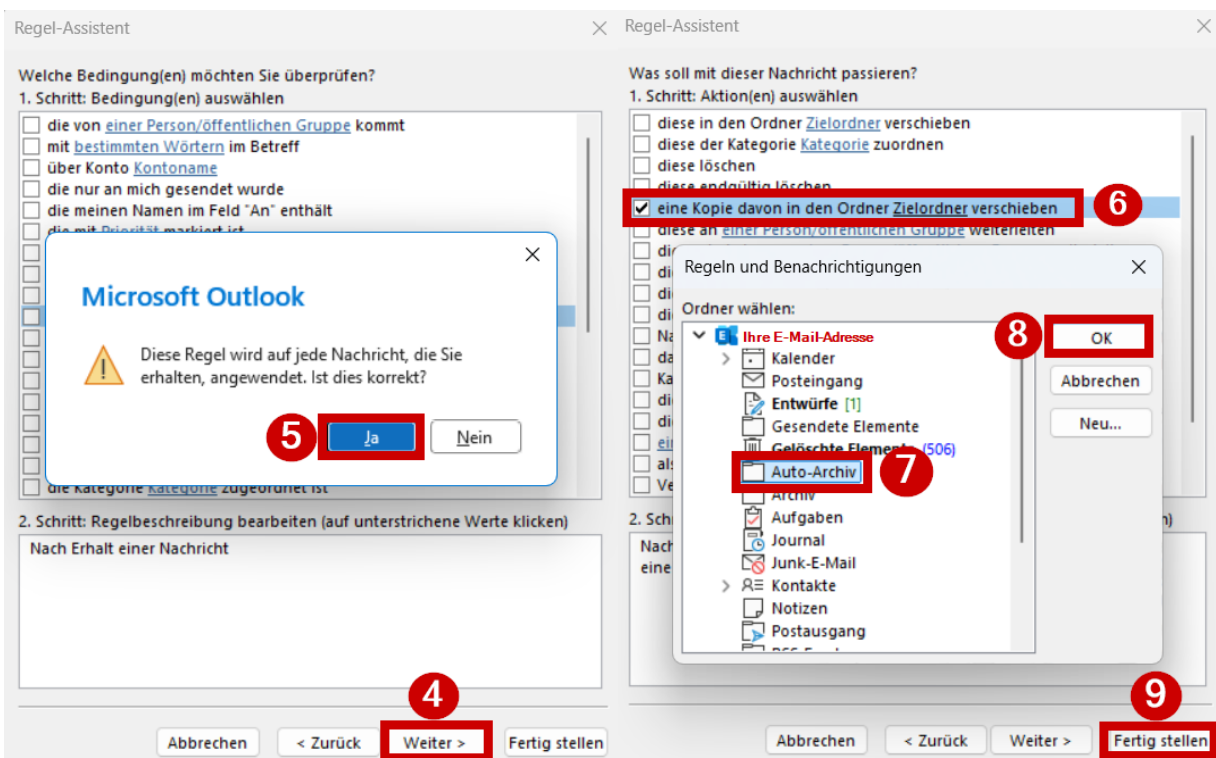


Bild 6: Regel fertigstellen

Nun überprüfen Sie, ob der richtige Account ausgewählt ist (10) und schließen die Einrichtung mit Klick auf „OK“ (11) ab.

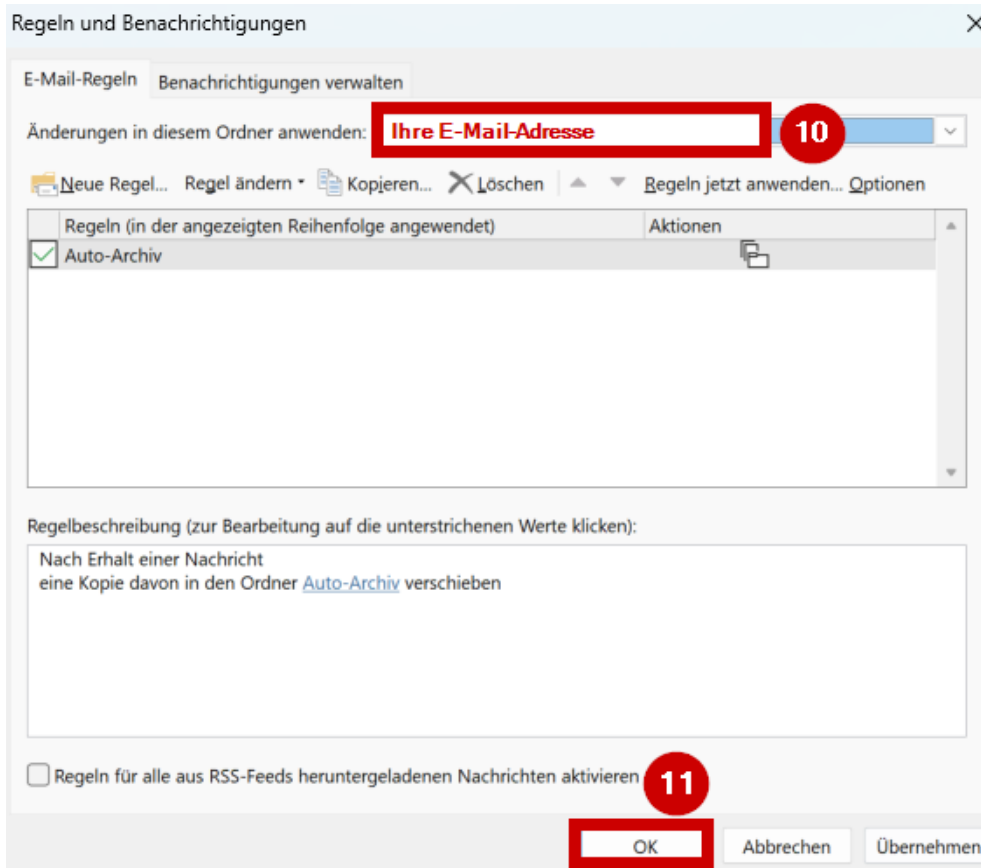


Bild 7: „Regel-Assistent“ beenden

Hinweis:

Aufgrund der besseren Lesbarkeit wird in diesem Text nur die männliche Schreibweise verwendet. Wir bitten alle lesenden Personen um Verständnis.

Bildquellenangabe:

Foto Titel: toppercession_Depositphotos.com_462687342

© Alle Rechte vorbehalten prosozial GmbH 2026

Mit dem Copyright zeigen wir an, dass prosozial die Urheberrechte und wirtschaftlichen Nutzungsrechte für von prosozial erstellte Texte, Bilder, Filme, PDF sowie alle weiteren Medien beansprucht. Es handelt sich, wenn dieses Zeichen erscheint, um urheberrechtlich geschützte Werke. Änderungen, Löschungen bzw. Ergänzungen sind unseren Kunden im Rahmen des Servicevertrages für eigene Zwecke erlaubt, fallen aber unter die Verantwortung des jeweiligen Autors und sind als solche zu kennzeichnen. Eine Gewähr für die Richtigkeit, Angemessenheit usw. des geänderten Mediums als Ganzem sowie aller einzelnen Änderungen übernimmt prosozial nicht.