

# Ordner in der GMX Mail App für Android verwalten

Legen Sie neue Ordner an, um Ihre E-Mails nach Ihren Wünschen zu sortieren. Das nachträgliche Editieren Ihrer Ordner ist jederzeit möglich. Nutzen Sie auch die Möglichkeit, die Ordner nach Ihren Ordnungskriterien zu sortieren.

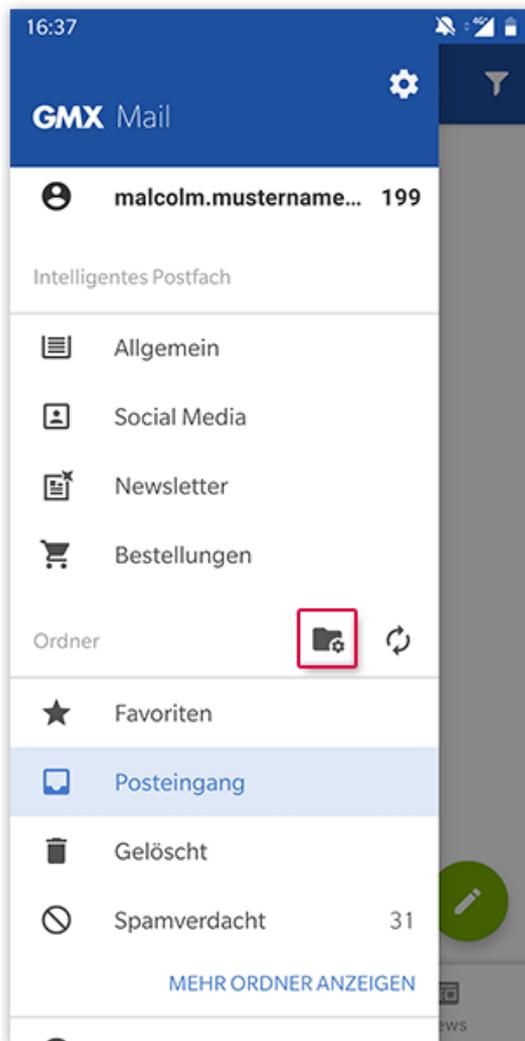
So erstellen Sie einen neuen Ordner

Sie können einen neuen Ordner erstellen und ihm einen individuellen Namen geben.

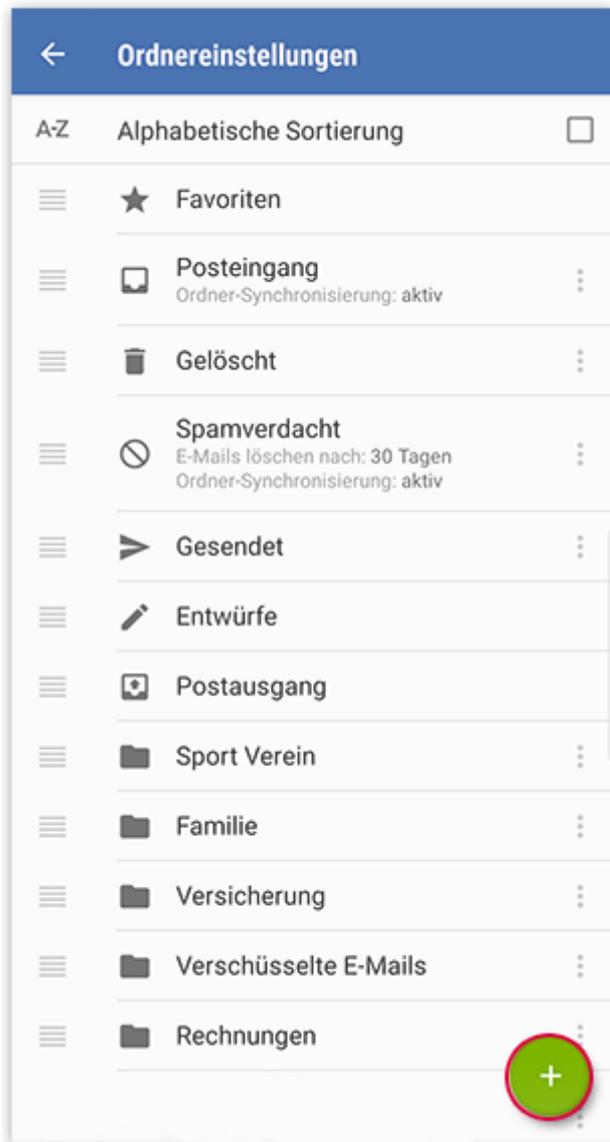
1. Tippen Sie auf das Menü-Symbol über der E-Mail-Liste.

Die Menü-Navigation erscheint.

2. Tippen Sie unter Ordner auf das Ordner-einstellungen-Symbol.



3. Tippen Sie auf das Plus-Symbol.



Ein Textfeld erscheint.

4. Geben Sie eine Bezeichnung für den neuen Ordner ein und tippen Sie auf OK.

Der neue Ordner wurde erstellt und erscheint in der Ordnerübersicht.

So bearbeiten Sie einen Ordner

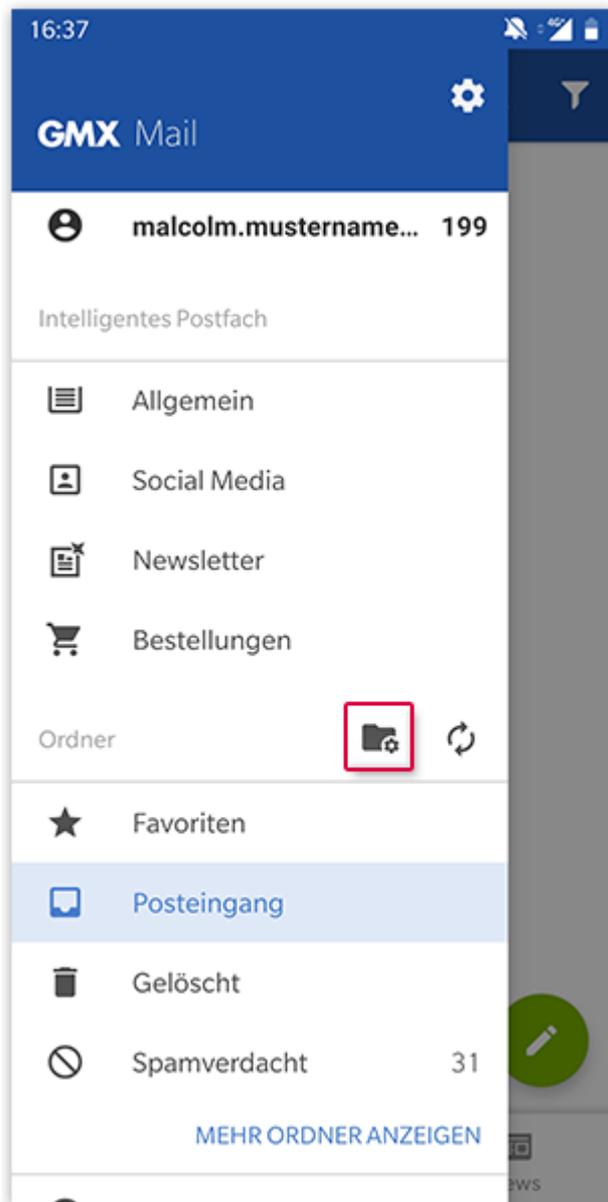
Sie können einen bestehenden Ordner löschen, verschieben oder umbenennen.

Die Ordner, die für die Bearbeitung freigegeben sind, sind durch das :-Symbol gekennzeichnet.

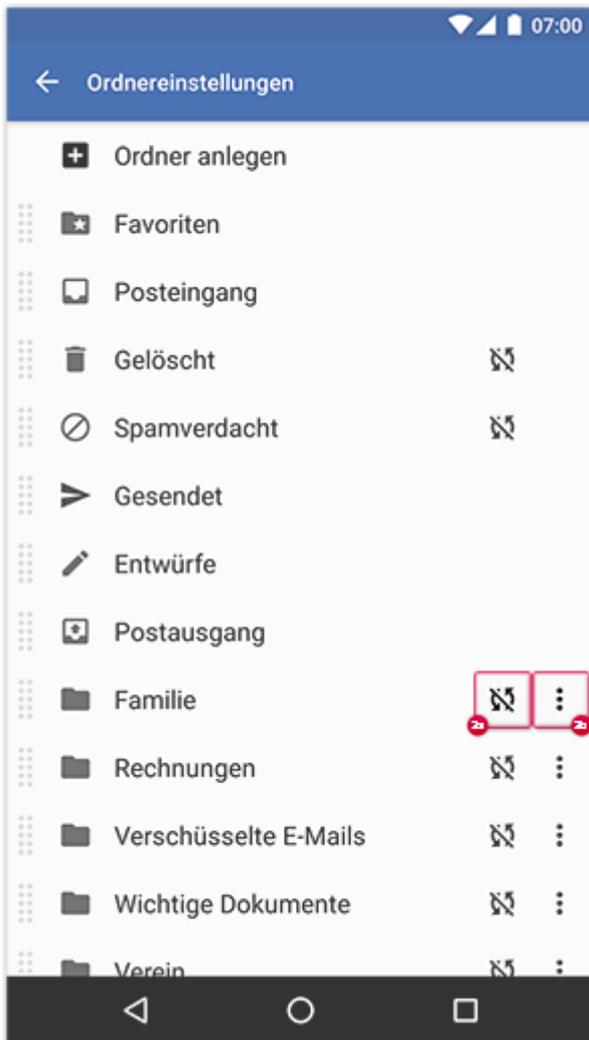
1. Tippen Sie auf das Menü-Symbol über der E-Mail-Liste.

Die Menü-Navigation erscheint.

2. Tippen Sie unter Ordner auf das Ordner-einstellungen-Symbol.



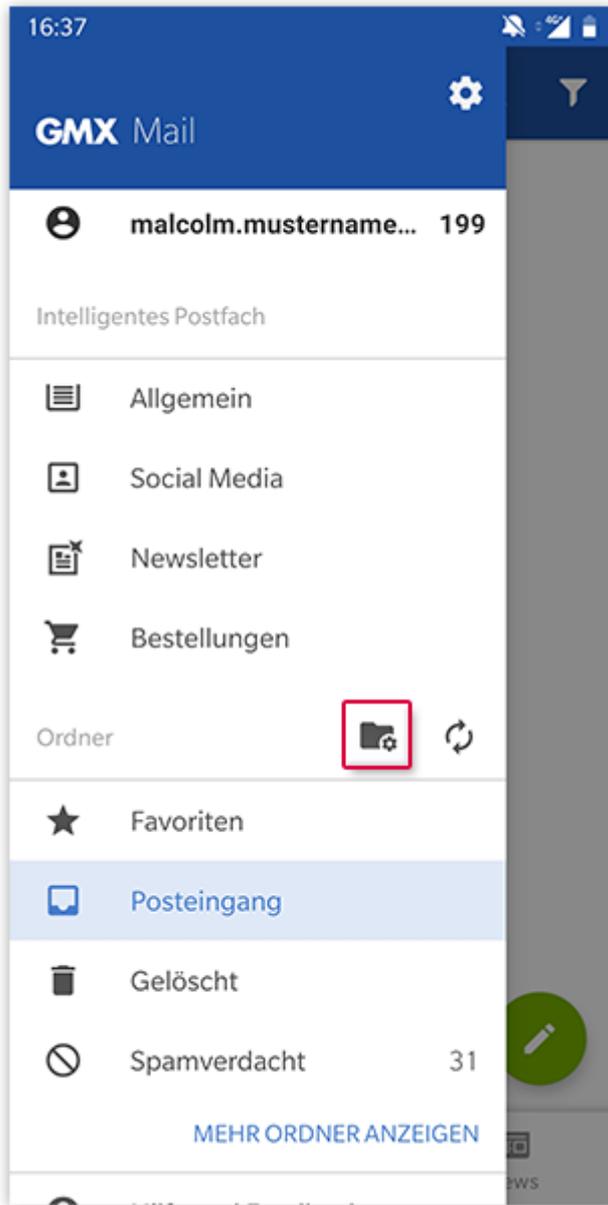
3. Bearbeiten Sie Ihre Ordner:
  - **Ordner löschen:** Tippen Sie auf das :-Symbol, anschließend auf Ordner löschen und bestätigen Sie mit OK.
  - **Ordner umbenennen:** Tippen Sie auf das :-Symbol und anschließend auf Ordner umbenennen. Geben Sie einen neuen Namen ein und bestätigen Sie mit OK.
  - **Ordnersynchronisation einstellen:** Tippen Sie auf das Synchronisations-Symbol, um die Benachrichtigung für neue E-Mails in diesem Ordner zu aktivieren oder zu deaktivieren.



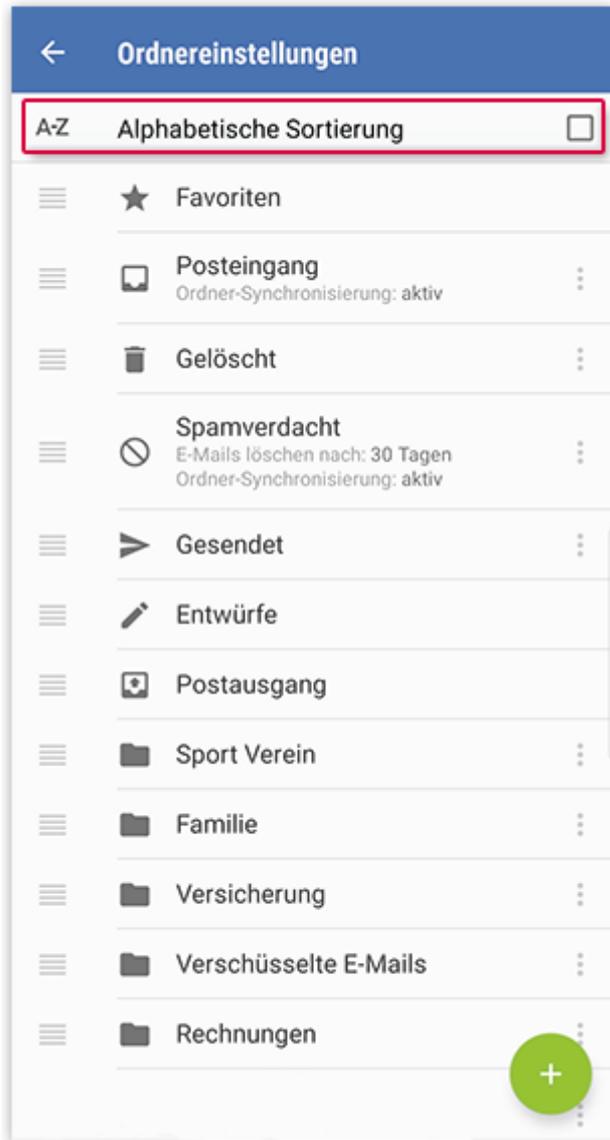
So sortieren Sie Ihre Ordner alphabetisch

Für einen besseren Überblick können Sie Ihre Ordner alphabetisch sortieren.

1. Tippen Sie auf das Menü-Symbol über der E-Mail-Liste.  
Die Menü-Navigation erscheint.
2. Tippen Sie unter Ordner auf das OrdnerEinstellungen-Symbol.



3. Setzen Sie einen Haken in das Kästchen neben Alphabetische Sortierung.



Ihre Ordner werden alphabetisch sortiert.

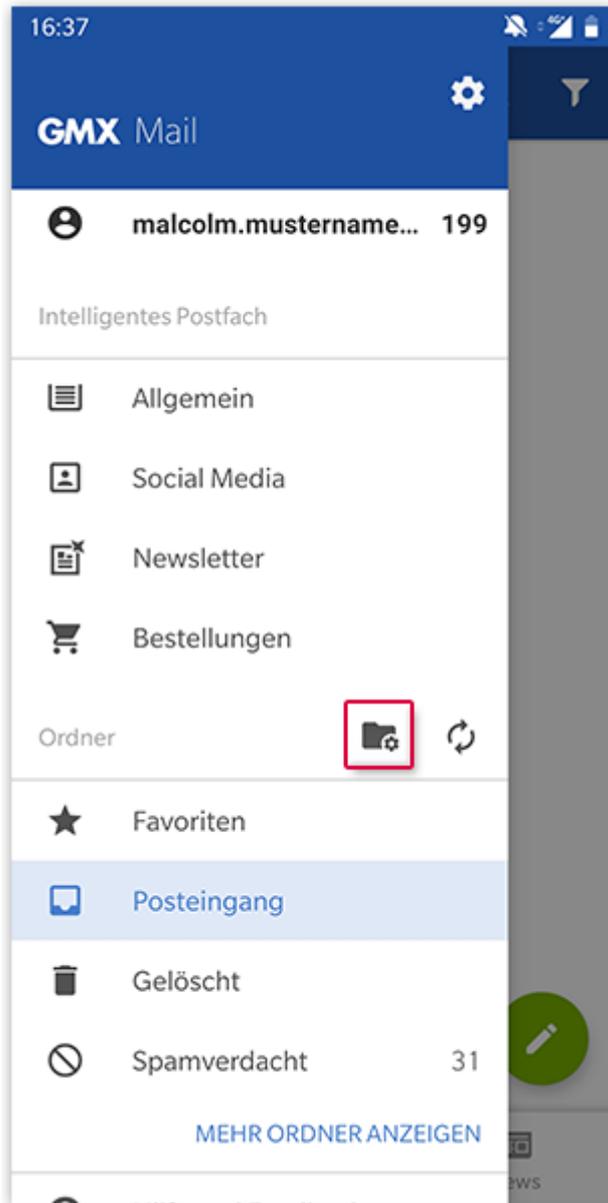
So verschieben Sie einen Ordner

Sie können Ihre Ordner manuell verschieben, um sie zu sortieren.

1. Tippen Sie auf das Menü-Symbol über der E-Mail-Liste.

Die Menü-Navigation erscheint.

2. Tippen Sie unter Ordner auf das Ordner-Einstellungen-Symbol.



3. Tippen Sie auf das -Symbol links neben dem jeweiligen Ordernamen und halten Sie es gedrückt, um einen Ordner nach oben oder unten an die gewünschte Stelle zu verschieben.