## capto

## **Outlook** – vis alle mails

Få vist alle mails i Outllook - indstillinger









For at sætte en tidsperiode for, hvor mange mails man vil have vist i sin indbakke, skal man indstille dette i Outlook.

Stå i Outlook.

Gå i Filer – Kontoindstillinger – kontoindstillinger – klik på rediger

Ny 🋠 Reparer 😭	Rediger 📀 Benyt s	nternetkalendere som standard 🗙	Fjern 🕈 🖡	Adressekartoteker
avn		Туре		
bma@capto.dk		Microsoft Exch	nange (send som star	ndard fra denne
valgte konti leverer nye med	Idelelser til følgende p	placering:		
valgte konti leverer nye meo bma@capto.	idelelser til følgende p <b>ik\indbakke</b>	placering:		





## capto

Her kan man indstille, hvor "gamle" mails man vil have vist i sin indbakke. Man kan også kun søge efter mails, inden for den tidsindstilling, man sætter her.

Nedenfor er indstillingen, at man kun vil have vist mails inden for det sidste år.

	Rediger konto						×
1	Serverindst Angiv ind	<b>illinger</b> stillingerne for Microsoft Exchange S	erver for din konto.				×
	Brugernavn:	<u>bma@capto.dk</u>					
	Offlineindstil	inger					
	Brug C	achelagret Exchange-tilstand					
		Mail, der skal bevares offline:	1 I I	e e 🥊 e	1 I I	1 år	
l							
l							
n							
18 54						Fler	e indstillinger
-							
:				< Tilbage	Næste >	Annuller	Hjælp







Vil man have vist alle mails, rykker man den blå pil helt ud til højre, så der står "Alt".

-			• /				
	Rediger konto						×
5	Serverindstillinger Angiv indstillingerne for Microsoft Exchange Server for din konto.						
	Brugernavn:	bma@capto.dk					
	Offlineindstil	linger					
	Brug C	achelagret Exchange-tilstand					
,		Mail, der skal bevares offline:	1 I I I I I I	1 I I I	and a 🔍	Alt	
l							
l							
j							
) 4							
n						Flere indst	illinger
				< Tilbage	Næste >	Annuller	Hjælp

Når man har valgt den perioden, man vil have vist, trykker man på "Næste" og derefter "Udfør".



