

Outlook – vis alle mails

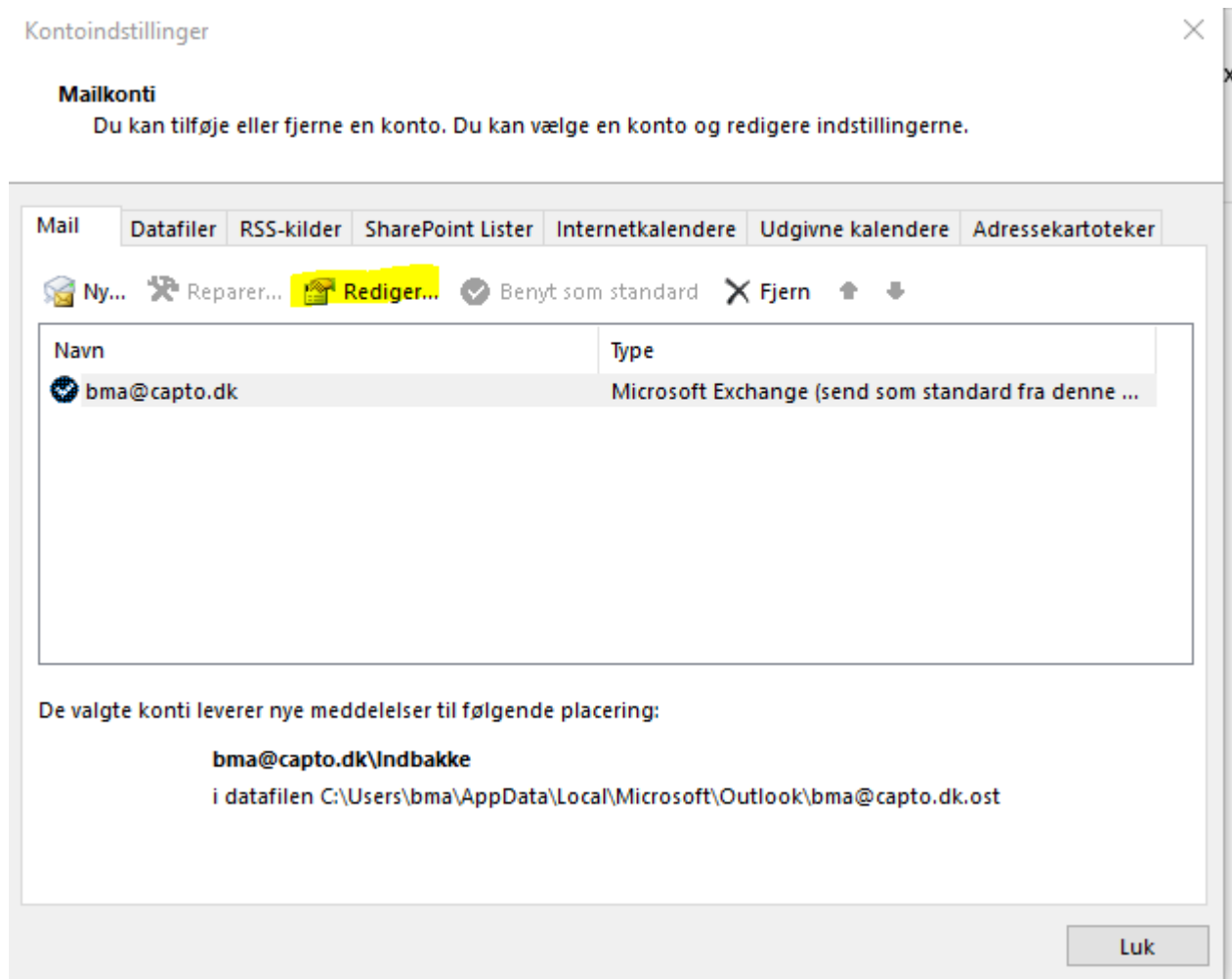
Få vist alle mails i Outlook - indstillinger



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

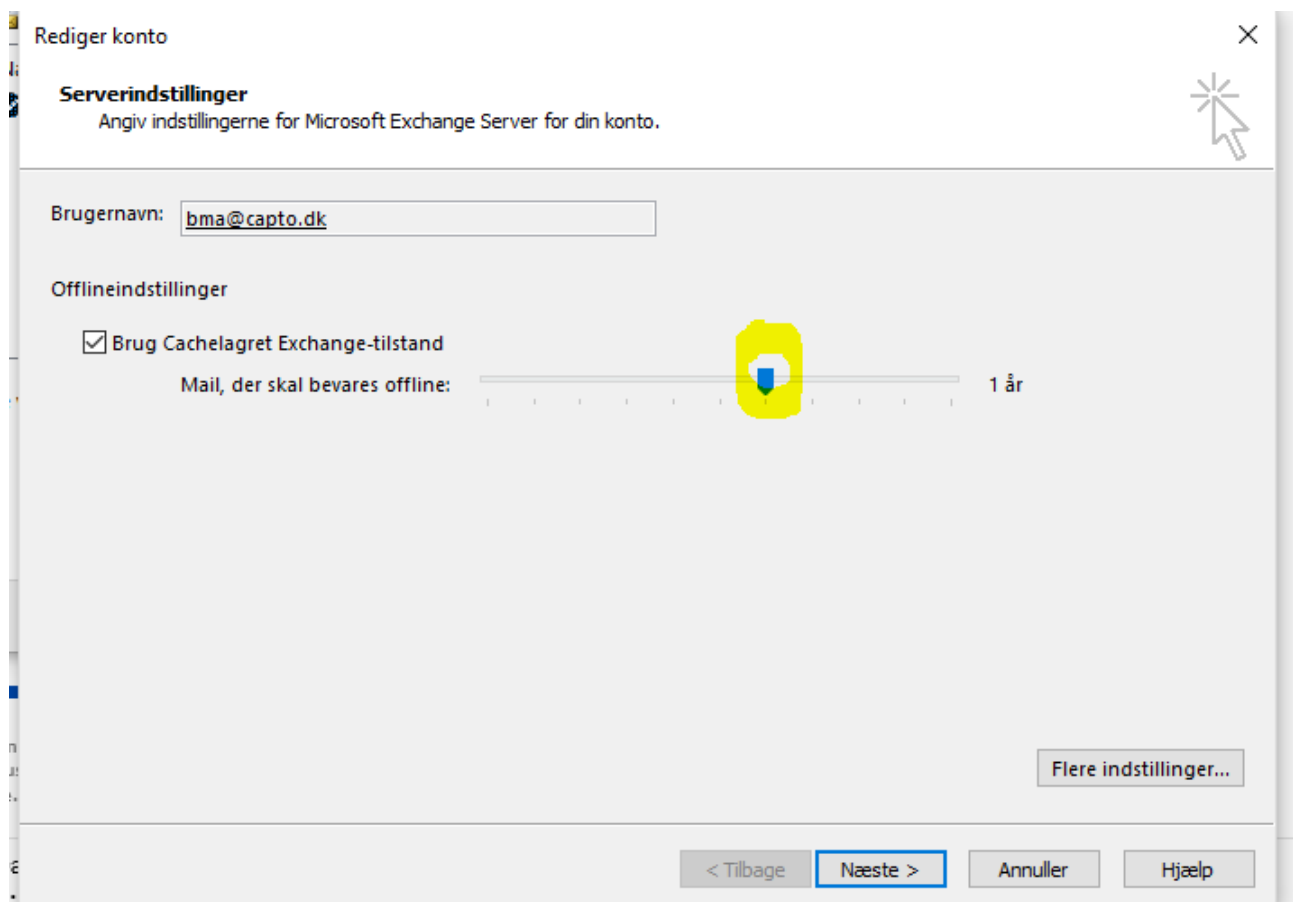
Stå i Outlook.

Gå i Filer – Kontoindstillinger – kontoindstillinger – klik på rediger

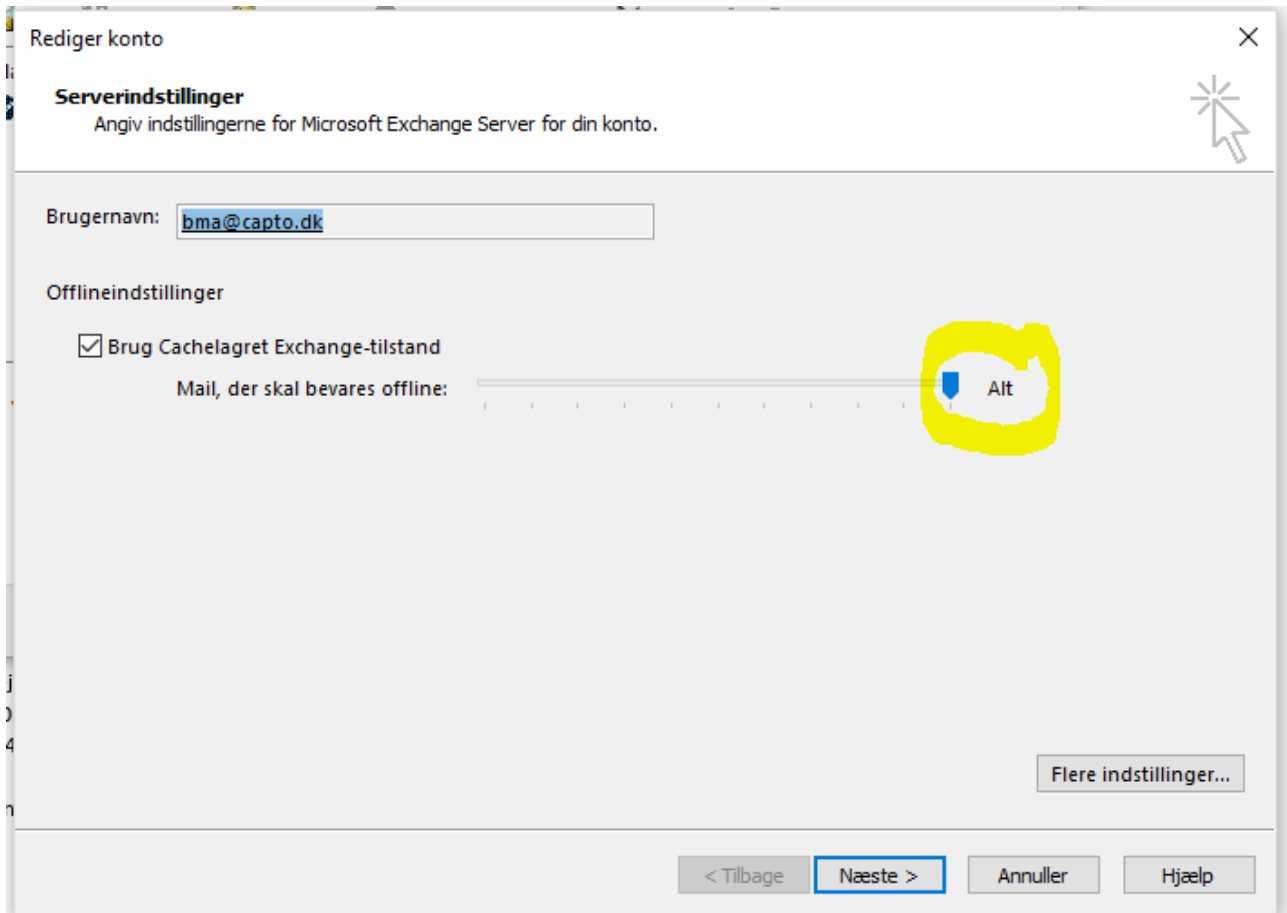


Her kan man indstille, hvor "gamle" mails man vil have vist i sin indbakke. Man kan også kun søge efter mails, inden for den tidsindstilling, man sætter her.

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



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



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