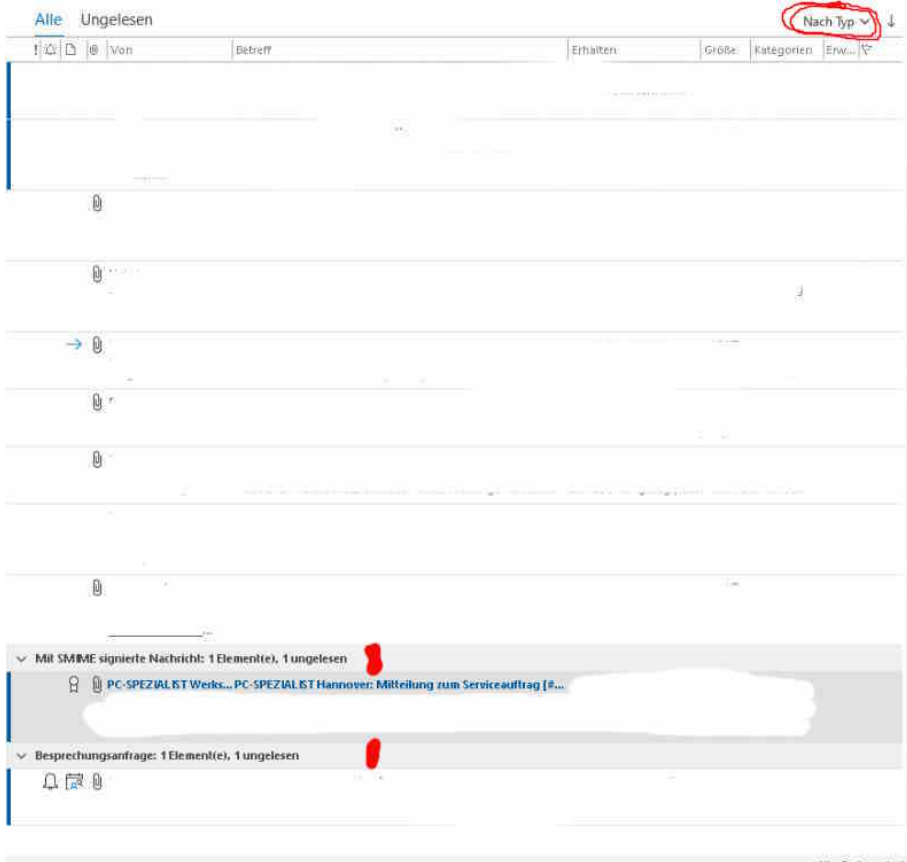


Anordnung in Outlook

- Im Posteingang kann man die Anordnung ändern, indem man auf **Nach Anordnung** klickt



- Der Standard sieht so aus

Nach Datum ▾

Filtern

- ✓ Alle E-Mails
 - Ungelesene Nachrichten
 - Gekennzeichnete E-Mail
 - Erwähnte E-Mail

Anordnen nach

- ✓ Datum
- Von
- An
- Kategorien
- Attributstatus
- Kennzeichen: Startdatum
- Kennzeichen: Fälligkeitsdatum
- Größe
- Betreff
- Typ
- Anlagen
- Konto
- Priorität

Sortieren

- ✓ Neuestes Element oben
- Ältestes Element oben
- Posteingang mit Relevanz anzeigen

Version #2

Erstellt: 28 März 2025 14:35:35 von Marvin Meißner

Zuletzt aktualisiert: 28 März 2025 14:38:23 von Marvin Meißner