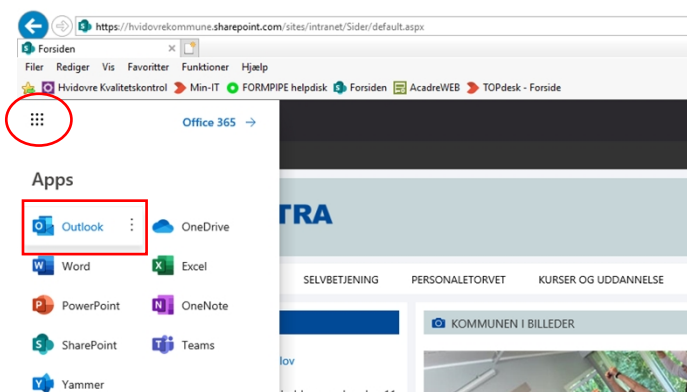




Massesletning af mails i Outlook

Åben Outlook i en browser (der findes en nem vej via HvidovreIntra)

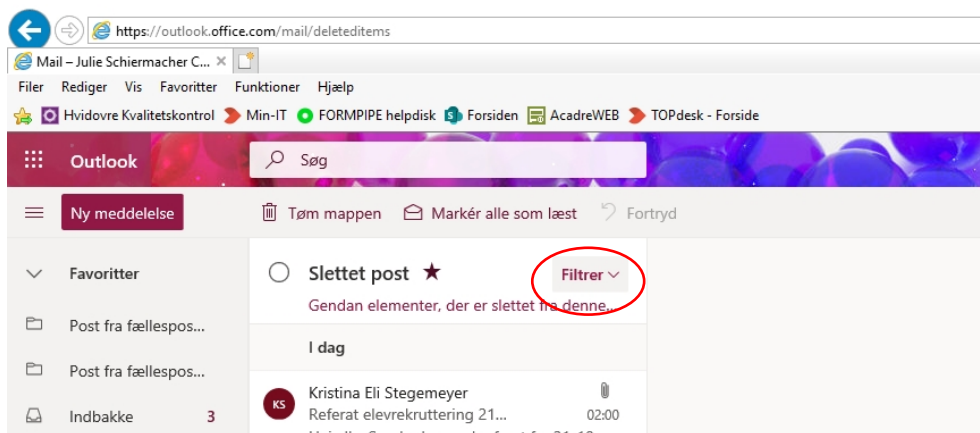
Klik på ikonet (markeret med rød cirkel) og åben derefter Outlook (markeret med rød firkant) Du kan også åbne via <https://outlook.office.com/mail/>



Figur 1 - Åben Outlook via HvidovreIntra

Stil dig nu i den mappe, som du ønsker at slette fra.

Hvis du har mange mails, kan du med fordel sortere i mapperne ved at trykke på **filtrer**, vælge **sorter**, Sorter efter **ældste øverst**. (Fx)

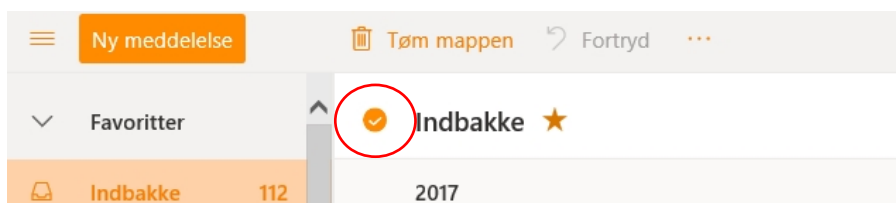


Figur 2 - Outlook, vælg mappe

Hold så SHIFT-knappen nede og brug piletasterne til at få markeret de mails, du ønsker at slette.

Tryk **Delete** for at slette.

Hvis du ønsker at slette alt i mappen, så kan du sætte et flueben øverst i cirklen ved mappens navn, så bliver alt markeret.



Figur 3 – Markering af alle dokumenter i outlook via Sharepoint