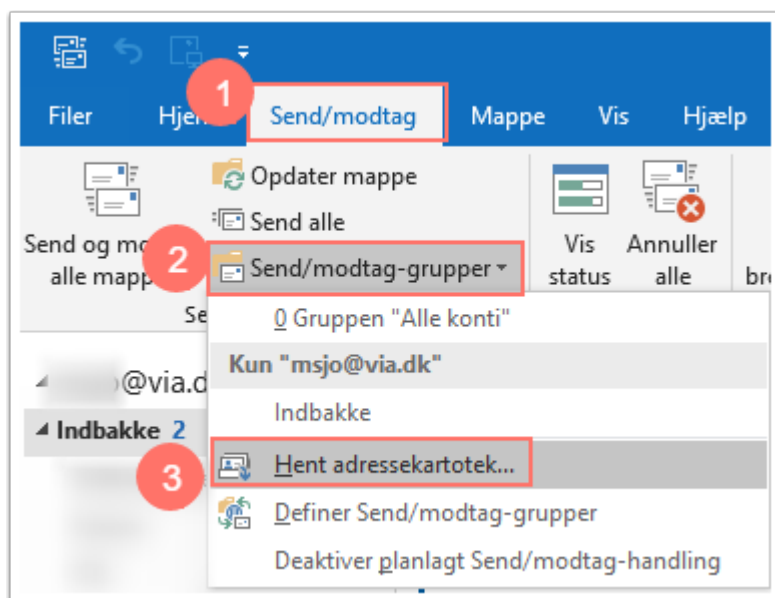


# Opdater dit adressekartotek i Outlook

Denne vejledning henvender sig til medarbejdere i VIA som har brug for at opdatere deres adressekartotek i Outlook.

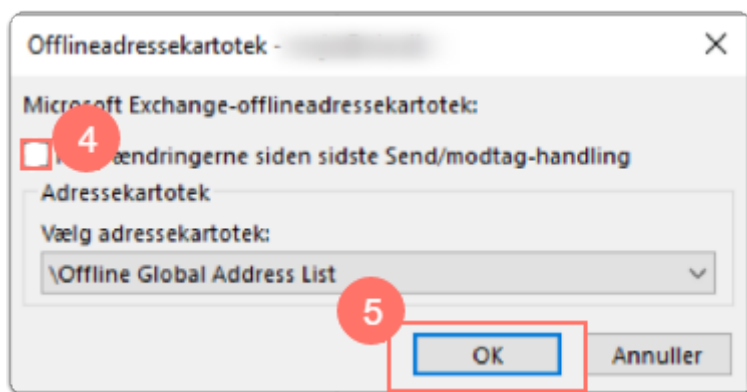
Åben Outlook.

1. Klik fanebladet "Send/Modtag".
2. Klik på "Send/modtag-grupper".
3. Vælg "Hent adressekartotek".



Et nyt vindue åbner.

4. Fjern flueben ud for hent adressekartotek.
5. Klik på OK.





Bemærk, at adressekartoteket i Outlook Web Access ([post.via.dk](mailto:post.via.dk)) altid er opdateret.