

Slet mailmodtager fra Outlook, hvis du oplever problemer med at sende mails til vedkommende

Denne vejledning henvender sig til medarbejdere i VIA og beskriver, hvordan du sletter en tidligere anvendt mailmodtager fra Til-feltet i Outlook, hvis du oplever problemer med kunne sende mails til vedkommende.

1. Klik på Ny mail



- 2. I feltet "Til" indtaster du den modtager, du har problemer med at sende mails til.
- 3. Klik på krydset "X" ud for navnet, og indtaste hele mailadressen på ny.

	Fra 💌	viaservice@VIA.DK				
1=1	Til	nore 2				
Send	Cc	noreply <noreply@via.dk></noreply@via.dk>				
	Bcc	Slet 3				
	Emne					

Herefter skal du opdatere den lokale kopi af Outlooks adressekartotek på din computer. Outlooks adressekartotek opdateres manuelt på nedenstående måde:

- 4. Klik fanebladet "Send/Modtag".
- 5. Klik på "Send/modtag-grupper".
- 6. Vælg "Hent adressekartotek".

Filer	Hje.	₹ Send/modtag	Марр	e Vis	Hjælp
Send og mo	5	Opdater mappe Send alle Send/modtag-gru	pper •	Vis A	nnuller alle br
a)@	Se Via.d	<u>0</u> Gruppen "Alle Kun "msjo@via.dk" Indbakke	konti"		
Thubakk	6	Hent adressekar Definer Send/m Deaktiver planla	otek odtag-grupper gt Send/modtag-handling		

Et nyt vindue åbner.

VIA University College

- 7. Fjern flueben ud for hent adressekartotek.
- 8. Klik på OK.



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

Du kan nu sende til vedkommendes e-mailadresse ved at indtaste den fulde mailadresse i Til-feltet.