

Ryd autoudførelse/cache i Outlook

Denne vejledning henvender sig til medarbejdere i VIA som har problemer med at sende til medarbejdere og/eller studerendes mail adresser.

Hvis man vælger at tømme hele listen til autoudførelse/slette cachen, så skal mail autoudførelse bygges op i cachen igen. Det svarer til at man <u>aldrig</u> har sendt mails til nogen før.

Hvis dette ikke er det ønskede resultat, så spring ned til punktet "Fjern cache for den enkelte mail adresse".

Fjern cache indefra Outlooks indstilling

For at fjerne al autoudførelse/cache i Microsoft Outlook skal du gøre som følger:

Klik filer og vælge Indstillinger for at åbne dialogboksen Outlook-indstillinger.

- 1. Klik på Mail.
- 2. Scroll ned til du kommer til Send meddelelser.
- 3. Klik på Tøm listen til autofuldførelse.

Indstillinger for Outlook						
Generelt 1 Mail	 ✓ eta besvaretse ar en metudetetse, uer ikke ilgger mataakke, skarsvaret gemmes i samme mappe ✓ gem kideresendte meddelelser ✓ gem kopier af meddelelser i mappen Sendt post ✓ Brua Unicode-format 					
Grupper	Send meddelelser					
Personer Opgaver Søg	Standardniveau for prioritet: Standardniveau for følsomhed: Normal Markér meddelelser som udløbet efter så mange dage: 0					
Sprog Øget tilgængelighed	Brug altid standardkontoen, når du skriver nye meddelelser Kommaer kan bruges til at adskille flere modtagere af meddelelser					
Avanceret	✓ Automatisk kontrol af navne ✓ Slet mødeindkaldelser og meddelelser fra indbakken, når du har sendt svar					
Tilpas båndet Værktøjslinjen Hurtig adgang	🗹 Ctrl+ Enter sender en meddelelse 🗹 Brug automatisk fuldførelse af liste til at foreslå navne, når du skriver på linjerne Til, Cc og Bcc 🛛 👔 Igrn listen til autofuldførelse					
Tilføjelsesprogrammer Center for sikkerhed og rettighedsadministration	Advar, når jeg sender en meddelelse, hvor der muligvis mangler en vedhæftet fil					
	Administrér indstillinger for MailTips. Du kan f.eks. bestemme, hvornår og hvordan du vil have vist MailTips, [ndstillinger for MailTips					
Registrering						
	Kvitteringer for levering og læsning hjælper med at bekræfte, at meddelelser modtages. Ikke alle mailservere og -programmer understøtter kvitteringer for afsendelse. Anmod om følgende for alle sendte meddelelser: kvittering for modtagelse, der bekræfter, at meddelelsen er blevet leveret til modtagerens mailserver kvittering for læsning, der bekræfter, at meddelelsen Gør følgende for modtagene meddelelser, hvor der anmodes om kvittering for læsning: Send altid en kvittering for læsning					
	OK Ann	uller				

4. Nu kommer en dialogboks frem og beder om din bekræftelse af tømning af listen til autofuldførelse, klik på Ja knappen for at gå videre.



VIA University College

Nu er al autofuldførelse cache ryddet fra Microsoft Outlook.

Tøm cache igennem CAPA

Hvis du vælger at tømme listen til autoudførelse (cachen), kan dette gøres ved at installere en pakke fra CAPA. Pakken hedder "Tøm listen til autoudførelse/cache i Outlook" og bestilles fra Softwarekataloget under VIA Software.

BEMÆRK, at listen over tidligere benyttede mailadresser (som udfyldes automatisk, når man begynder at skrive et navn eller en mail-adresse i feltet "Til" ved afsendelse af en ny mail) bliver slettet, og således skal genopbygges på ny.



Din bestilling vil nu dukke op på din skærm som et pop-op vindue



Hvis Outlook ikke er lukket, kommer denne besked:





Outlook vil starte op, og denne besked kommer:

VIA IT	×
Listen til autoudførelse/cachen i Outlook er	nu tømt.
	ОК

Fjern cache for en enkelt mail adresse

- 1. Når du skriver et bogstav/tal i Til/Cc/Bcc i meddelelsesvinduet i Outlook, viser det automatisk en rulleliste med alle kontakter, der begynder med bogstavet/tallet.
- 2. Klik på krydset ud for navnet, for at fjerne cache oplysningerne for den pågældende mailadresse, og skriv initialerne eller VIA ID'et for den du vil sende til.

From v tt	tw3@test.com (1)
Send To	. 1
Cc	zxm3 <zxm3@test.com></zxm3@test.com>
Subject	zxm2 <zxm2@test.com> X</zxm2@test.com>
	zxm1 <zxm1@test.com></zxm1@test.com>
	zs3 <zs3@test.com></zs3@test.com>
	zs2 <zs2@test.com></zs2@test.com>
	zs1 <zs1@test.com></zs1@test.com>
	zlz3 <zlz3@test.com></zlz3@test.com>

3. Skriv nu den fulde mailadresse i Til-feltet



4. Klik herefter på Kontrollér navne for at validere oplysningerne.

🖬 S 👌 A 🗸 📑 🔻				lkke-na	ivngivet - N
Filer Meddelelse Indsæt Indstil	linger Formatér tekst	Gennemse Hjælp	DynamicTemplate	outlooksignatura	♀ Fortæ
Gem i DocuNote	Klip	A A	▲ := - 3 = 3 = 3 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	Adressekartote	€ Kontrollér
Vedhæft DocuNote-objekt	ind 🔹 🚿 Formatpensel	FKUZA	· = = = <u>*</u> = 2		navne
DocuNote	Udklipsholder 🛛 🖓	Grundlægge	nde tekst	S Navre	2
Fra ▼ @via.dk Til Send Cc Bcc					
Emne					

Du vil nu igen kunne sende til e-mailadressen uden problemer.

Opdatering af adressekartotek i Outlook

Åbn Outlook og stå på Mail.

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



- 4. Fjern fluebenet i Hent ændringerne...
- 5. Tryk OK.



Afvent nu at Outlook henter adressekartoteket.