

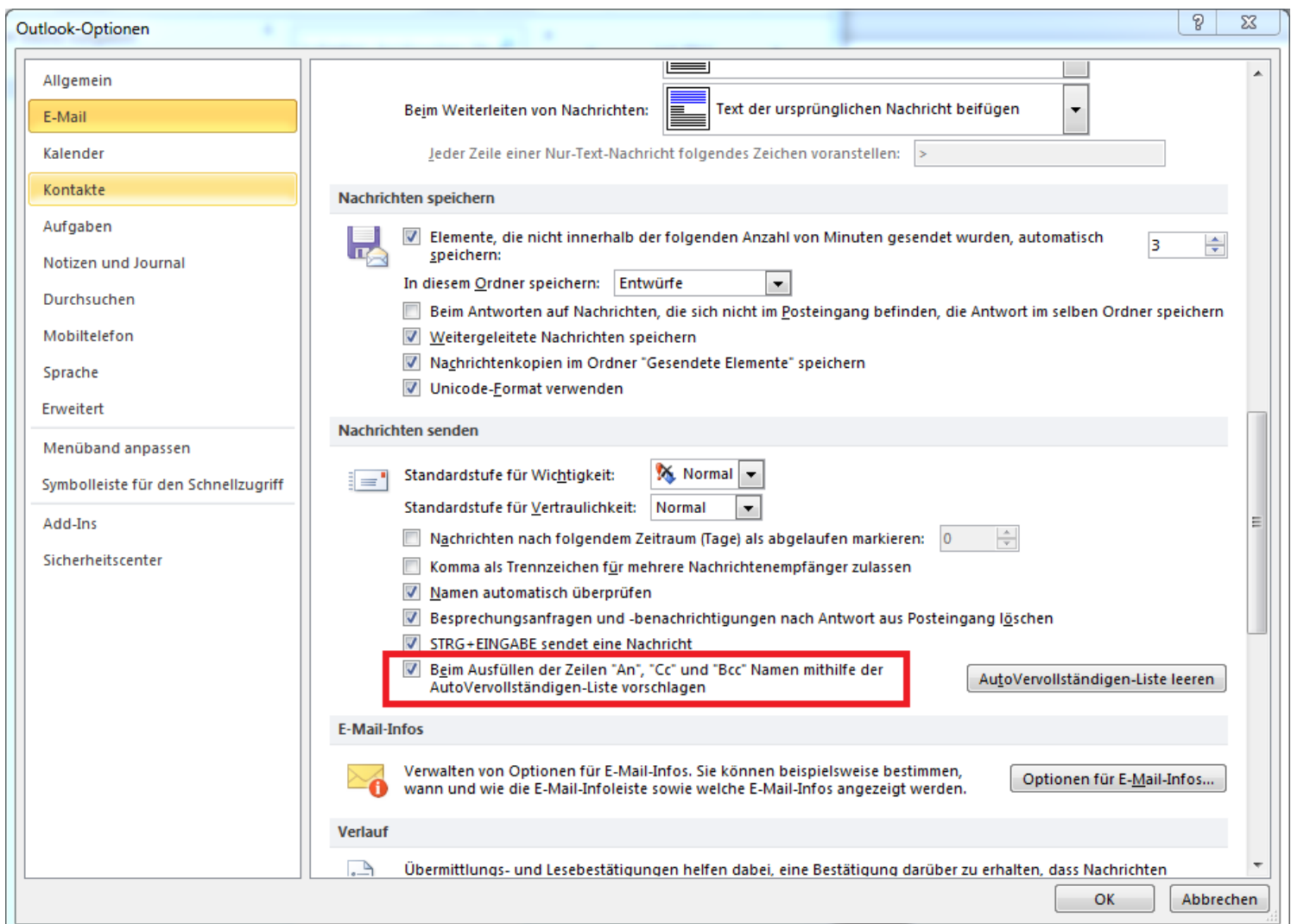
Anleitung AutoVervollständigen-Liste wiederherstellen

In Microsoft Outlook werden die E-Mail-Adressen, die Sie in die Felder Von, An, Cc und Bcc eingeben, gespeichert und während der Eingabe vervollständigt. Das heißt, wenn Sie mit der Eingabe einer zuvor bereits angegebenen E-Mail-Adresse beginnen, erkennt Outlook diese automatisch und vervollständigt den Text für Sie. Um einen Vorschlag zu akzeptieren, müssen Sie lediglich die Eingabetaste drücken.

Da bei dem Umzug von RZMAIL auf Exchange 2010 die Autovervollständigen-Liste falsch bzw. nicht richtig übernommen wird müssen Sie zuerst diese Liste löschen und danach nochmal neu einrichten. In den nachfolgenden Schritten wird dies erklärt. Außerdem steht Ihnen selbst die Wahl, ob Sie die AutoVervollständigen-Liste aktivieren oder deaktivieren wollen.

Aktivieren bzw. Deaktivieren der AutoVervollständigen-Liste

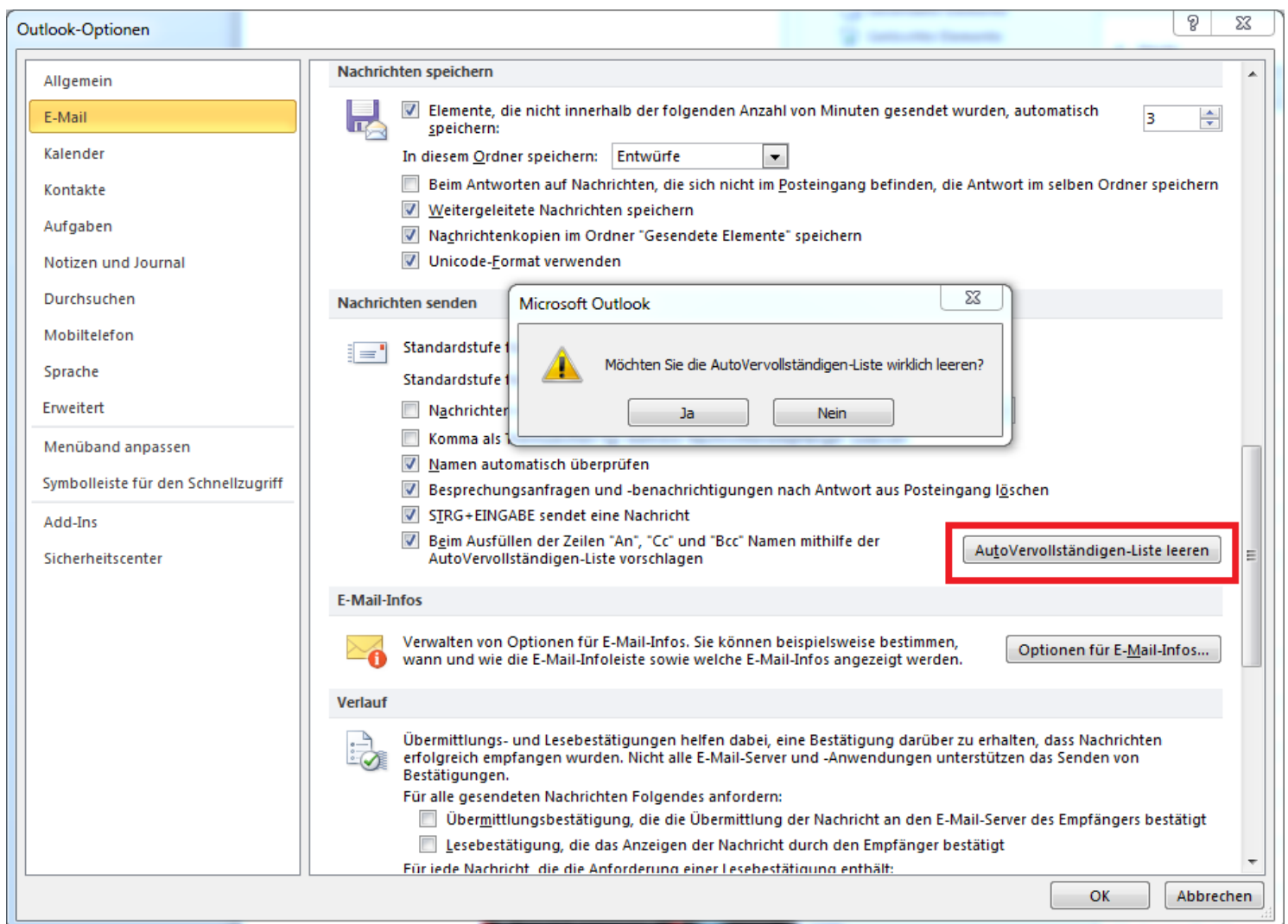
Zuerst müssen Sie in die Optionen von Outlook. Diese finden Sie bei Outlook 2010 unter „Datei“ und dort wählen Sie dann „Optionen“. Danach wählen Sie „E-Mail“ aus und navigieren dort zu dem Punkt „Nachrichten senden“.



Wenn Sie die AutoVervollständigen-Liste aktivieren wollen, müssen Sie ein Häkchen bei „Beim Ausfüllen der Zeilen „An“, „Cc“ und „Bcc“ Namen mithilfe der AutoVervollständigen-Liste vorschlagen“ setzen. Sollten Sie aber die AutoVervollständigen-Liste deaktivieren wollen müssten Sie das Häkchen entfernen.

AutoVervollständigen-Liste löschen

Um die AutoVervollständigen-Liste löschen zu können müssen Sie wie bei dem Punkt „Aktivieren bzw. Deaktivieren der AutoVervollständigen-Liste“ zu dem E-Mailpunkt „Nachrichten senden“ navigieren. Dort wählen Sie „AutoVervollständigen-Liste leeren“ und bestätigen das nächste Fenster mit Ja.



Danach ist Ihre AutoVervollständigen-Liste komplett geleert.

Kontakte wieder in der AutoVervollständigen-Liste speichern

Wichtig hierbei ist allerdings, dass Sie vorher Ihre AutoVervollständigen-Liste geleert haben, da es sonst Konflikte bei den Adressen geben kann.

Um Kontakte in der AutoVervollständigen-Liste zu speichern müssen Sie zuerst die Schritte durchführen, welche Sie durchführen, um eine neue E-Mail zu schreiben. Danach gehen Sie dann auf das Feld „An“ dort wählen Sie dann die Liste der Vorgeschlagenen Kontakte bzw. die Liste, worin sich Ihre Kontakte, die für die AutoVervollständigen-Liste gespeichert werden sollen befinden. Danach wählen Sie alle Kontakte aus wichtig dabei ist, dass Sie nicht mit STRG + A arbeiten sondern alle von Hand markieren. Nachdem Sie alle Kontakte ausgewählt haben klicken Sie auf das Feld „An ->“ und danach auf OK. Danach wählen Sie noch einen Betreff und einen kurzen Text z.B. „Test 1234“.

Nun senden Sie diese Nachricht nicht sondern speichern diese lediglich ab. Danach können Sie die Nachricht aus dem Ordner „Entwürfe“ löschen. Wenn Sie jetzt eine Neue E-Mailnachricht schreiben wollen und in das Feld „An“ einen Namen eingeben wollen funktioniert die AutoVervollständigung. Nach einem Neustart von Outlook sollte Ihnen diese Funktion ebenfalls zur Verfügung stehen.