# Aktualisieren / Löschen des Outlook-Adressbuches

#### Inhaltsverzeichnis

Variante 1	1
Variante 2	3
Variante 3	4

Wenn eine Mail-Adresse im Outlook-Adressbuch nicht gefunden wird, so kann es helfen, das Adressbuch (OAB) zu aktualisieren. Dieser Prozess wird zyklisch alle 24 Stunden automatisch ausgeführt, ist jedoch nicht immer erfolgreich. Um dies manuell anzustoßen gibt es drei verschiedene Wege.

#### Variante 1

Um ein Adressbuch zu löschen, gehen Sie auf den Reiter "Datei" und dort dann auf den Menüpunkt "Informationen".



Tippen Sie auf Kontoeinstellungen und dann direkt auf den ersten Menüpunkt, der zur Auswahl steht.

$(\leftarrow)$						
Informationen	Kontoinformationen					
Öffnen und Exportieren	Vomamenachname @fh-zwickau.de Microsoft Exchange					
Speichern unter	+ Konto hinzufügen					
Anlagen speichern	Kontoeinstellungen Ändern der Einstellungen für dieses Konto oder Einrichten weiterer Verbindungen.					
Drucken	Kontoeinstellungen         Zugriff auf dieses Konto im Internet. https://mail.fh-zwickau.de/owa/					
Office- Konto	Konteoinstellungen.     LiPad. Android oder Windows 10 Mobile herunterladen.     Verbindungseinstellungen ändern.					
Optionen	Zugriffsrechte für Stellvertretung Anderen Personen Berechtigungen zum Empfangen von Elementen und zum Antvorten in Intern Auftrag erteilen. rten (Außer Haus)					
Beenden	Adressbuch herunterladen 5innen Sie andere über Ihre Abwesenheit benachrichtigen bzw. mitteilen, dass antworten können.					
	Mobiltelefonbenachrichtigungen verwalten SMS und Mobiltelefonbenachrichtigungen einrichten.					
	Brofil ändern     Microsoft Outlook neu starten und ein anderes Profil     auswählen.					
	Profile verwalten Profile inizufügen oder entfernen bzw. vorhandene Profileinstellungen ändern. Entigungen können Sie eingehende E-Mail-Nachrichten organisieren und enn Elemente hinzugefügt, geändert oder entfernt werden.					
	Benachrichtigungen verwalten					

Dann öffnet sich ein Fenster mit Ihren Kontoeinstellungen. Wählen Sie dort "Adressbücher" aus, markieren sie dann mit einem Klick das Outlook-Adressbuch und gehen Sie auf "Ändern".

Kontoeinstellungen > Verzeichnisse und Adressbücher Markieren Sie ein Verzeichnis oder Adressbuch, um es zu bearbeiten oder zu entfernen.						
E-Mail	Datendateien	RSS-Feeds	SharePoint-Listen	Internetkalender	Veröffentlichte Kalender	Adressbüche
🔟 Nei	u 督 Ändern	🗙 Entfe	rnen			
Name				Тур		
Outlo	ok-Adressbuch			MAPI		

Als nächstes öffnet sich ein kleines Fenster. Wählen Sie hier bei Outlook-Adressbücher das Buch mit Ihrem Namen aus und gehen sie auf Adressbuchentfernen. Ihr Adressbuch ist nun entfernt und lädt eine aktuelle Version beim Neustart von Outlook herunter.

Kontoeinstellunger	1	×
Verzeichnisse ur Markieren Si	n <b>d Adressbücher</b> e ein Verzeichnis oder Adressbuch, um es zu bearbeiten oder zu entfernen.	
E-Mail Datendat	eien RSS-Feeds SharePoint-Listen Internetkalender Veröffentlichte Kalender	Adressbücher
🗓 Neu 🚰 Ä	Microsoft Outlook - Adressbuch X	
Name Outlook-Adress	Um einen Kontakteordner als Outlook-Adressbuch einzurichten, öffnen Sie das Dialogfeld "Eigenschaften" des Kontakteordners. Aktivieren Sie auf der Registerkarte "Outlook-Adressbuch" das Kontrollkästchen "Diesen Outlook-Adressbücher: Kontakte: vorname.nachname@fn-zwickau.de Adressbuch entfernen Namen ordnen © Vorname Nachname () Wie "Speichern unter Schließen	
		Schließen

### Variante 2

Alternativ können Sie ihr Adressbuch auch über den Menüpunkt "Senden/Empfangen" aktualisieren. Klicken Sie hierzu bei "Senden/Empfangen" auf Senden-Empfangen-Gruppen und dann auf den Punkt Adressbuch herunterladen.



Nun öffnet sich ein kleines Fenster. Lassen Sie das Häkchen bei "Änderungen seit der letzten Übermittlung herunterladen" aktiviert und wählen sie die "\Globale Standardadressliste" aus. Nachdem Sie auf "Ok" geklickt haben, dauert es nur noch einige Sekunden bis das Adressbuch aktualisiert ist.

Microsoft Exchange-Offlineadressbu	uch:
Änderungen seit der letzten Übe Adressbuch	rmittlung herunterladen
Adressbuch wählen:	
\Globale Standardadressliste	~
	OK Abbrechen

## Variante 3

Schließen Sie zuerst Outlook und öffnen Sie dann den Datei-Explorer.

V Ordner (7) 3D-Objekte	Bilder	Desktop	Dokumente	Downloads	Musik
Videos					
Geräte und Laufwerke (2)					
Windows (C:) 72,1 GB frei von 159 GB	Daten (D:) 78,0 GB frei von 78,4 GB				
V Netzwerkadressen (3)					
zw\Mitarbeiter-ZKI (K:) 102 GB frei von 134 GB	WHZ-File-10\Homedir (\$:)	WHZ-FFak-00\Information (Y:) 177 GB frei von 2,00 TB			

Auf dem Laufwerk C: finden Sie einen Ordner namens Benutzer. Öffnen Sie zuerst diesen und dann den Ordner, welcher mit ihrem Benutzernamen beschriftet ist. Nun öffnen Sie den Ordner "AppData" und darunter dann den Ordner "Local". Als nächstes öffnen Sie den Ordner "Microsoft" und schließlich den Ordner mit der Aufschrift "Outlook". Dort finden Sie nun einen Ordner namens "Offline Address Books". Öffnen Sie diesen und löschen Sie den gesamten Inhalt.



Wenn Sie nun Outlook erneut starten, verfügen Sie über eine aktualisierte Version Ihrer Offline-Adressbücher.