Data til konfiguration

Server:

EXCAU001.au.local

Url: mail.ucl.dk

Gensidig godkendelse: msstd:mail.ucl.dk

Konfigurer en profil

- Tryk Start
- Vælg Kontrolpanel
- Dobbeltklik på Post (eller Mail)

Bemærk: Postmodulet vises kun i kontrolpanelet hvis Outlook har være kørt mindst en gang på computeren. Herved fremkommer boksen **Post**

• Tryk Tilføj



Post 🛛 🗙
Generelt
Følgende profiler er konfigureret på denne computer:
Tilføj Fjern Egenskaber Kopier
Brug fig. profil, når Microsoft Office Outlook startes:
O Spørg efter den profil, der skal bruges
Brug altid denne profil
OK Annuller Anvend

• Skriv et Profilnavn

Herved fremkommer boksen **Tilføj en ny** e-mail-konto



- Afmærk Konfigurer serverindstillinger eller yderligere servertyper manuelt (1)
- Tryk Næste (2)

føj ny e-mail-konto Automatisk kontoop	sætning	بر ا
Dit navn E-mail-adresse:	Helge Blom Andersen Eisempel: Barbara Sankovic helge @cfu-vejle.dk Eisempel: harbar althrontono rom	
\int_{l}^{1}		2
Konfigurer serverindst	linger eler yderligere servertyper manuelt	

- Afmærk Microsoft Exchange
- Tryk Næste



Herved fremkommer boksen **Tilføj en ny** e-mail-konto igen

- **Skriv EXCAU001.au.local** i feltet Microsoft Exchange-server
- **Skriv** det brugernavn du har fået af systemadministratoren

Tilføj ny e-mail-konto	
Microsoft Exchange-indstill Du kan angive de oplysning	inger er, der er nødvendige for at oprette forbindelse til Microsoft Exchange.
Skriv navnet på Microsoft Exchar mangler oplysninger.	ige-serveren. Spørg systemadministratoren, hvis du
Microsoft Exchange-server:	EXCAU001.au.local
	Brug Cachelagret Exchange-tilstand
postkassen er normalt dit bruger Brugernavn:	heba2244 Kontroller navn
	Flere indstillinger
	< Tilbage Næste > Annuller

Herved fremkommer nedenstående advarsel. Problemet løses senere

• Tryk OK

N	licrosof	ft Office Outlook
3	⚠	Handlingen kunne ikke udføres. Der er ingen forbindelse til Microsoft Exchange. Outlook skal være online eller have forbindelse for at kunne udføre handlingen.
		ОК

Herved fremkommer boksen **Microsoft Exchange** med fanen **Generelt**

• Tryk OK

licrosoft Exchange
Generelt
Microsoft Exchange-server:
EXCAU001.au.local
Postkasse:
heba2244 Kontroller navn
Når navnene er blevet kontrolleret og understreget, skal du klikke på OK.
OK Annuller Anvend

Herved fremkommer boksen **Microsoft Exchange** med flere faner

X

- Vælg fanen Forbindelse (1)
- Afmærk Opret forbindelse til Microsoft Exchange med HTTP (2)
- Tryk Exchange-proxyindstillinger (3)



Herved fremkommer boksen Microsoft Exchange-proxyindstillinger

- Sæt Flueben alle steder (1)
- Skriv mail.ucl.dk i øverste felt (2)
- Skriv msstd:mail.ucl.dk i midterste • felt (3)
- Vælg Basisgodkendelse i nederste rulleliste (4)
- Tryk OK (5)

Microsoft Exchange-proxyindstillinger Microsoft Office Outlook kan kommunikere med Microsoft Exchange over internettet ved hjælp af indlejrede fjernprocedurekald (RPC - Remote Procedure Calls) i HTTP-pakker. Vælg den protokol og id-kontrolmetode, der skal bruges. Hvis du ikke ved, hvilke indstillinger du skal vælge, skal du kontakte administratoren af Exchange. Forbindelsesindstillinger Brug denne URL til at oprette forbindelse til proxyserveren til Exchange: ttps:// mail.ucl.dk ret kun forbindelse med SSL 1 Gensidig godkendelse af session, når forbindelsen oprettes med SSL msstd:mail.ucl.dk -۲ Opret først forbindelse med HTTP, derefter med TCP/IP på hurtige netværk Opret først forbindelse med HTTP, derefter med TCP/IP på langsomme netværk Indstillinger for proxygodkendelse Brug denne godkendelse, når der oprettes forbindelse til proxyserveren til Exchange: 5 Basisgodkendelse Δ V Annuller OK

Herved fremkommer boksen Microsoft Exchange igen

• Tryk OK

Microsoft Exchange
Generelt Avanceret Sikkerhed Forbindelse Fjernpost
Forbindelse
Brug disse indstillinger, når der oprettes forbindelse til Microsoft Exchange, mens der arbejdes offline:
Opret forbindelse via lokalnetværk (LAN)
Opret forbindelse via modem
 Benyt Internet Explorer eller et andet opkaldsprogram
Modem
Brug følgende Netværk via modem-forbindelse:
×
Egenskaber Tilføj
Outlook overalt
✓ Opret forbindelse til Microsoft Exchange med HTTP
Exchange-proxyindstillinger 3
2 OK Annuller Anvend

Herved fremkommer boksen **Tilføj en ny** e-mail-konto igen

• Tryk Kontroller navn

lilføjnye-mail-konto		X
Microsoft Exchange-indstill Du kan angive de oplysning	inger er, der er nødvendige for at oprette forbindelse til Micr	osoft Exchange.
Skriv navnet på Microsoft Exchar mangler oplysninger.	ge-serveren. Spørg systemadministratoren, hvis du	
Microsoft Exchange-server:	EXCAU001.au.local	
	Brug Cachelagret Exchange-tilstand	
Skriv navnet på den postkasse, a postkassen er normalt dit brugerr	dministratoren har konfigureret til dig. Navnet på navn.	
Brugernavn:	heba2244	Kontroller navn
		Flere indstillinger
	<	Tilbage Næste > Annuller

 Udfyld boksen som vist herunder idet du bruger de oplysninger du har fået fra systemadministrator NB: Der skal stå au\ foran brugernavnet

Herved fremkommer boksen **Tilføj en ny** e-mail-konto igen

Understregningen af servernavn og brugernavn viser at du er kendt i systemet.	Opret forbindelse til EXCAU001.au.local
Tilføj ny e-mail-konto	
Microsoft Exchange-indstill Du kan angive de oplysning	inger Jer, der er nødvendige for at oprette forbindelse til Microsoft Exchange.
Skriv navnet på Microsoft Exchar mangler oplysninger.	nge-serveren. Spørg systemadministratoren, hvis du
Microsoft Exchange-server:	EXCAU002.au.local
	Brug Cachelagret Exchange-tilstand
Skriv navnet på den postkasse, a postkassen er normalt dit brugerr	administratoren har konfigureret til dig. Navnet på navn.
Brugernavn:	Helge Blom Andersen Kontroller navn
	Flere indstillinger
	< Tilbage Næste > Annuller

Bemærk afmærkningen ved Cachelagret Exchange-tilstand. Denne tilstand er særlig relevant for brugere af **bærbare computere**.

Cachelagret Exchange-tilstand opretter og bruger en offlinemappefil (.ost), som bruges til at hente og vedligeholde en synkroniseret kopi af alle emner i alle mapper i din postkasse. Du arbejder med oplysningerne lokalt, og Outlook sørger for, at de synkroniseres med serveren.

- Tryk Næste
- Tryk Udfør



Hermed er du tilbage i boksen Post

• Tryk OK

Nu er profilen oprettet og du er klar til at bruge Outlook som Personlig Informations Manager (PIM)

Post
Generelt
Følgende profiler er konfigureret på denne computer:
Hansens Outlook
Tilføj Fjern Egenskaber Kopier
Brug ng, proni, nar Microsoft Office Outdook startes:
Spørg efter den profil, der skal bruges Brug altid denne profil
Hansens Outlook
OK Annuller Anvend

Kursusopgaver

Opgave 1 (Mail med vedhæftet fil)

Opret en mail til en kollega. Vedhæft denne fil: <u>Der er vedheftet en fil til denne mail.</u> Bed kollegaen åbne filen, kommentere de mest provokerende udsagn og returnere den til dig med kommentarerne.

Opgave 2 (Kontaktpersoner)

- Opret nogle kontaktpersoner i dit kontaktpersonkartotek! Angiv <u>kategorier</u> hver enkelt Angiv Fødselsdag for nogle udvalgte under **Detaljer**! Send en lille hilsen til nogle af dem!
- Opret en distributionsliste bestående af personer, som du kunne tænke dig at sende mails til i samlet flok! Angiv kategori! Send en hilsen til gruppen!

Opgave 3 (Kalenderen)

 Indlæg nogle <u>begivenheder</u>, fx fødselsdage i din kalender! Sørg for at markere dem årligt tilbagevendende.
 Emne: Fødselsdag
 Påmindelse: 3 dage før
 <u>Kategorier:</u> Fødselsdage og andre mærkedage

- Indlæg nogle <u>aftaler</u> i din kalender, der er tilbagevendende hver anden torsdag morgen fra 8-8:30! Vist tidspunkt som **Optaget** Emne: Team-kaffe Påmindelse: 30 minutter før start Kategori: CVU LILLEBÆLT; Arbejde; Socialt samvær
- Indlæg en foreløbig aftale i din kalender!
 Emne: Møde med chefen
 Påmindelse: 5 minutter_før start
 Kategori: CVU LILLEBÆLT; Arbejde
- 4. Indlæg en privat aftale i din kalender! Vist tidspunkt som Ikke tilstede Emne: Privat aftale Påmindelse: 1 dag før start Kategori: Privat; Ægtefælle

Opgave 4 (Opret en opgave)

Indlæg en opgave i din opgaveblok!

Emne: Indkøb til weekend **Forfaldsdato**: 12/06-2007 **Påmindelse**: 11/06-2007 kl. 16:00 **Prioritet**: Høj **Kategori**: Privat; Penge

Opgave 5 (Orden i Outlook)

Lav <u>undermapper</u> til din Indbakke således, at din post kan sorteres i passende undermapper. Det er en god ide at have en mappe der hedder Afsluttede projekter.

Sorter din post!

Lav en mappe der hedder Post fra Erik Knudsen.

Lav en <u>regel</u>, der overfører al post fra Erik Knudsen til denne mappe.

Opgave 6 (Send en mødeindkaldelse)

Send en mødeindkaldelse til tre af dine nærmeste kolleger:

Emne: Fyraftensbajer Sted: Kantinen Starttidspunkt: Kl., 16:00 Varighed: 1 time Kategori: Socialt samvær Kontaktperson: Christian Wang

Kontrollér deltagernes tidsplaner og deltagerstatus! Hvad gør du hvis der opstår konflikter i deltagernes kalendere ?

Opgave 7 (Send en opgaveanmodning)

<u>Send en opgaveanmodning</u> til din nærmeste kollega. **Emne**: Kaffe **Tekst**: Husk at medbringe kaffe og rundstykker hver onsdag og fredag de næste 4 uger!

Forfaldsdato: Først kommende fredag

Startdato: Først kommende fredag

Kategori: Socialt samvær

Prioritet: Høj

Gentagelse: Hver onsdag og fredag de næste 4 uger

Sendes som Opgaveanmodning

Opgave 8 (Søg en aftale)

Opret en 3 forskellige aftaler i din kalender en dag år 2008.

Kategori: Gaver Skriv lidt tekst i tekstfeltet. Gå til dags dato.

- 1. <u>Søg</u> på et eller flere ord fra Emne eller tekstfelt.
- 2. Vælg Aktuel visning: Efter Kategori: Gaver

Kursusopgaver

Opgave 1 (Mail med vedhæftet fil)

Opret en mail til en kollega. Vedhæft denne fil: <u>Der er vedheftet en fil til denne mail.</u> Bed kollegaen åbne filen, kommentere de mest provokerende udsagn og returnere den til dig med kommentarerne.

Opgave 2 (Kontaktpersoner)

- Opret nogle kontaktpersoner i dit kontaktpersonkartotek! Angiv kategorier hver enkelt Angiv Fødselsdag for nogle udvalgte under Detaljer! Send en lille hilsen til nogle af dem!
- Opret en distributionsliste bestående af personer, som du kunne tænke dig at sende mails til i samlet flok! Angiv kategori! Send en hilsen til gruppen!

Opgave 3 (Kalenderen)

 Indlæg nogle <u>begivenheder</u>, fx fødselsdage i din kalender! Sørg for at markere dem årligt tilbagevendende.
 Emne: Fødselsdag
 Påmindelse: 3 dage før
 <u>Kategorier:</u> Fødselsdage og andre mærkedage

- Indlæg nogle <u>aftaler</u> i din kalender, der er tilbagevendende hver anden torsdag morgen fra 8-8:30! Vist tidspunkt som **Optaget** Emne: Team-kaffe Påmindelse: 30 minutter før start Kategori: CVU LILLEBÆLT; Arbejde; Socialt samvær
- Indlæg en foreløbig aftale i din kalender!
 Emne: Møde med chefen
 Påmindelse: 5 minutter_før start
 Kategori: CVU LILLEBÆLT; Arbejde
- 4. Indlæg en privat aftale i din kalender! Vist tidspunkt som Ikke tilstede Emne: Privat aftale Påmindelse: 1 dag før start Kategori: Privat; Ægtefælle

Opgave 4 (<u>Opret en opgave</u>)

Indlæg en opgave i din opgaveblok!

Emne: Indkøb til weekend **Forfaldsdato**: 12/06-2007 **Påmindelse**: 11/06-2007 kl. 16:00 **Prioritet**: Høj **Kategori**: Privat; Penge

Opgave 5 (Orden i Outlook)

Lav <u>undermapper</u> til din Indbakke således, at din post kan sorteres i passende undermapper. Det er en god ide at have en mappe der hedder Afsluttede projekter.

Sorter din post!

Lav en mappe der hedder Post fra Erik Knudsen.

Lav en <u>regel</u>, der overfører al post fra Erik Knudsen til denne mappe.

Opgave 6 (Send en mødeindkaldelse)

Send en mødeindkaldelse til tre af dine nærmeste kolleger:

Emne: Fyraftensbajer Sted: Kantinen Starttidspunkt: Kl., 16:00 Varighed: 1 time Kategori: Socialt samvær Kontaktperson: Christian Wang

Kontrollér deltagernes tidsplaner og deltagerstatus! Hvad gør du hvis der opstår konflikter i deltagernes kalendere ?

Opgave 7 (Send en opgaveanmodning)

<u>Send en opgaveanmodning</u> til din nærmeste kollega. **Emne**: Kaffe **Tekst**: Husk at medbringe kaffe og rundstykker hver onsdag og fredag de næste 4 uger!

Forfaldsdato: Først kommende fredag

Startdato: Først kommende fredag

Kategori: Socialt samvær

Prioritet: Høj

Gentagelse: Hver onsdag og fredag de næste 4 uger

Sendes som Opgaveanmodning

Opgave 8 (Søg en aftale)

Opret en 3 forskellige aftaler i din kalender en dag år 2008.

Kategori: Gaver Skriv lidt tekst i tekstfeltet. Gå til dags dato.

- 1. <u>Søg</u> på et eller flere ord fra Emne eller tekstfelt.
- 2. Vælg Aktuel visning: Efter Kategori: Gaver