

Data til konfiguration

Server: EXCAU001.au.local

Url: mail.ucl.dk

Gensidig godkendelse: msstd:mail.ucl.dk

Konfigurer en profil

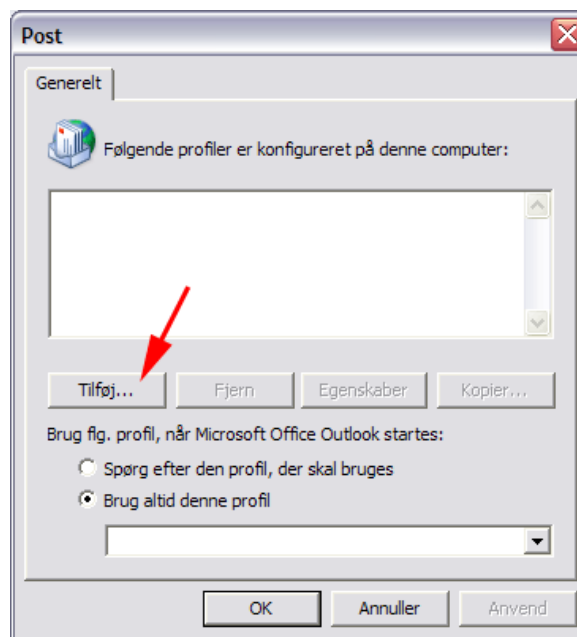
- **Tryk Start**
- **Vælg Kontrolpanel**
- **Dobbeltklik** på **Post** (eller Mail)

Bemærk: Postmodulet vises kun i kontrolpanelet hvis Outlook har været kørt mindst en gang på computeren.

Herved fremkommer boksen **Post**

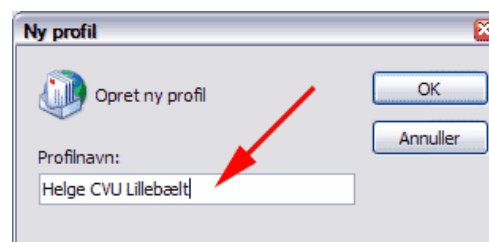


- **Tryk Tilføj**

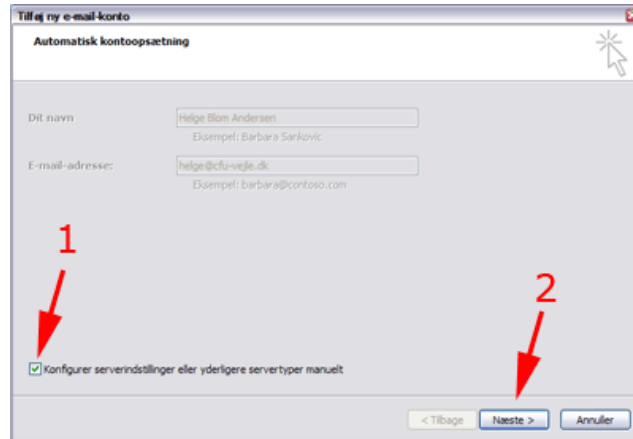


- **Skriv et Profilnavn**

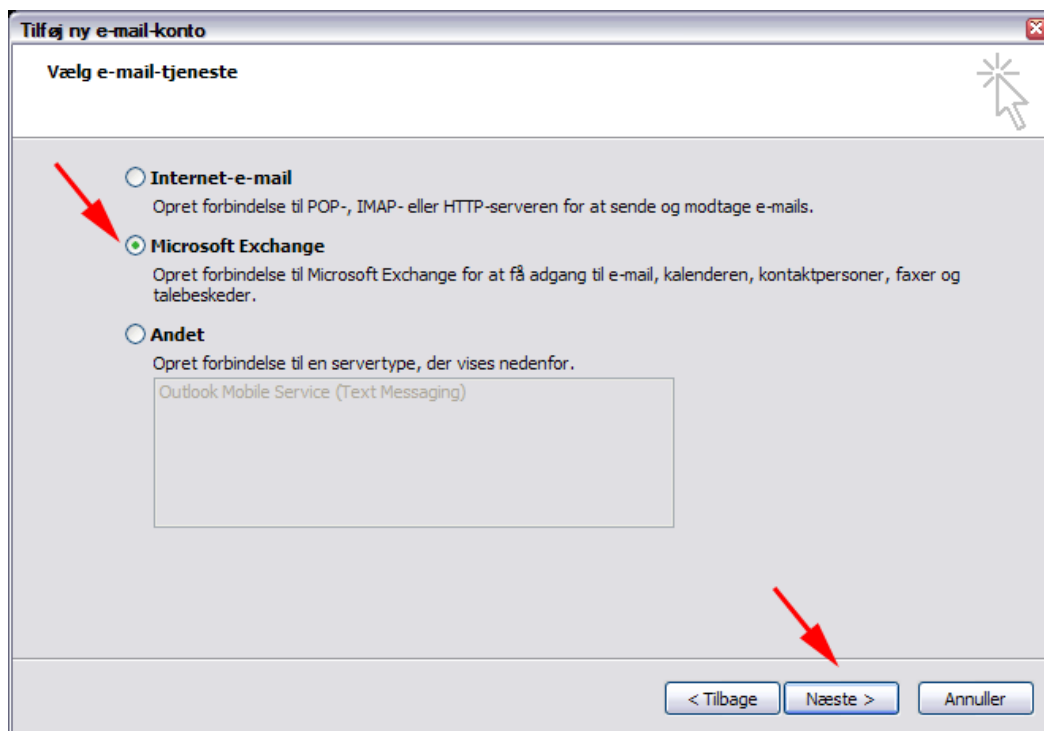
Herved fremkommer boksen **Tilføj en ny e-mail-konto**



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



- **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-indstillinger
Du kan angive de oplysninger, der er nødvendige for at oprette forbindelse til Microsoft Exchange.

Skriv navnet på Microsoft Exchange-serveren. Spørg systemadministratoren, hvis du mangler oplysninger.

Microsoft Exchange-server:

Brug Cachelagret Exchange-tilstand

Skriv navnet på den postkasse, administratoren har konfigureret til dig. Navnet på postkassen er normalt dit brugernavn.

Brugernavn:

Herved fremkommer nedenstående advarsel. Problemet løses senere

- **Tryk OK**

Microsoft Office Outlook

Handlingen kunne ikke udføres. Der er ingen forbindelse til Microsoft Exchange. Outlook skal være online eller have forbindelse for at kunne udføre handlingen.

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

- **Tryk OK**

Microsoft Exchange

Generelt

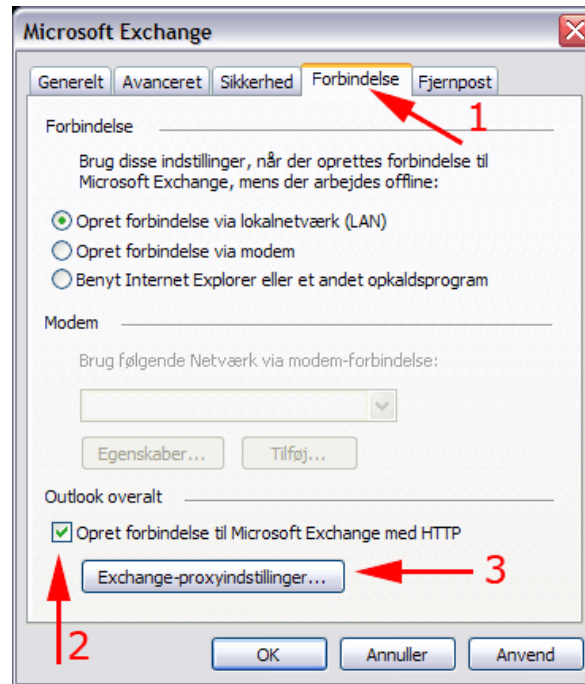
Microsoft Exchange-server:

Postkasse:

Når navnene er blevet kontrolleret og understreget, skal du klikke på OK.

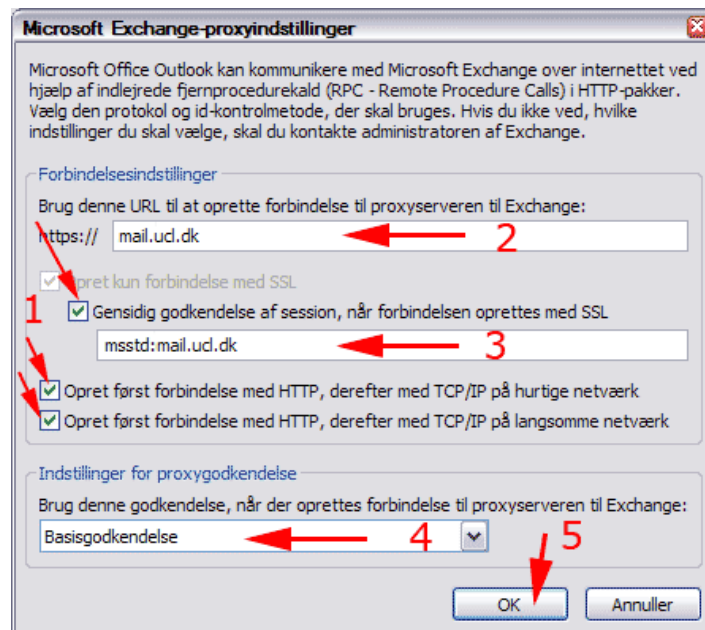
Herved fremkommer boksen **Microsoft Exchange** med flere faner

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



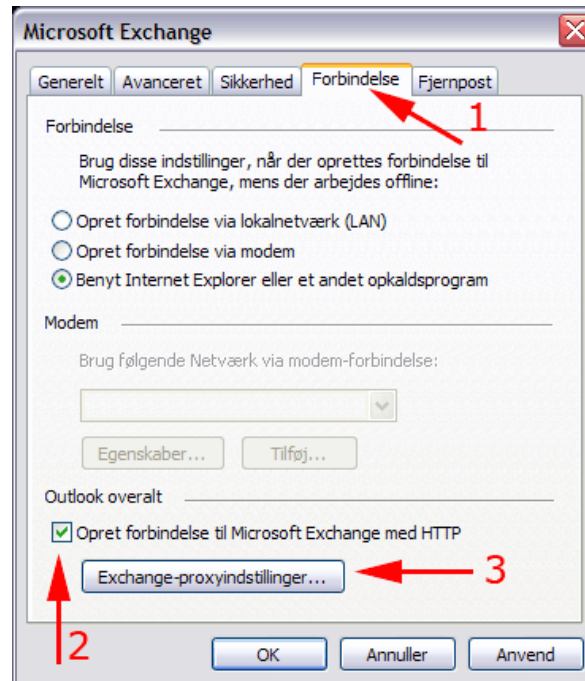
Herved fremkommer boksen **Microsoft Exchange-proxyindstillinger**

- **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)



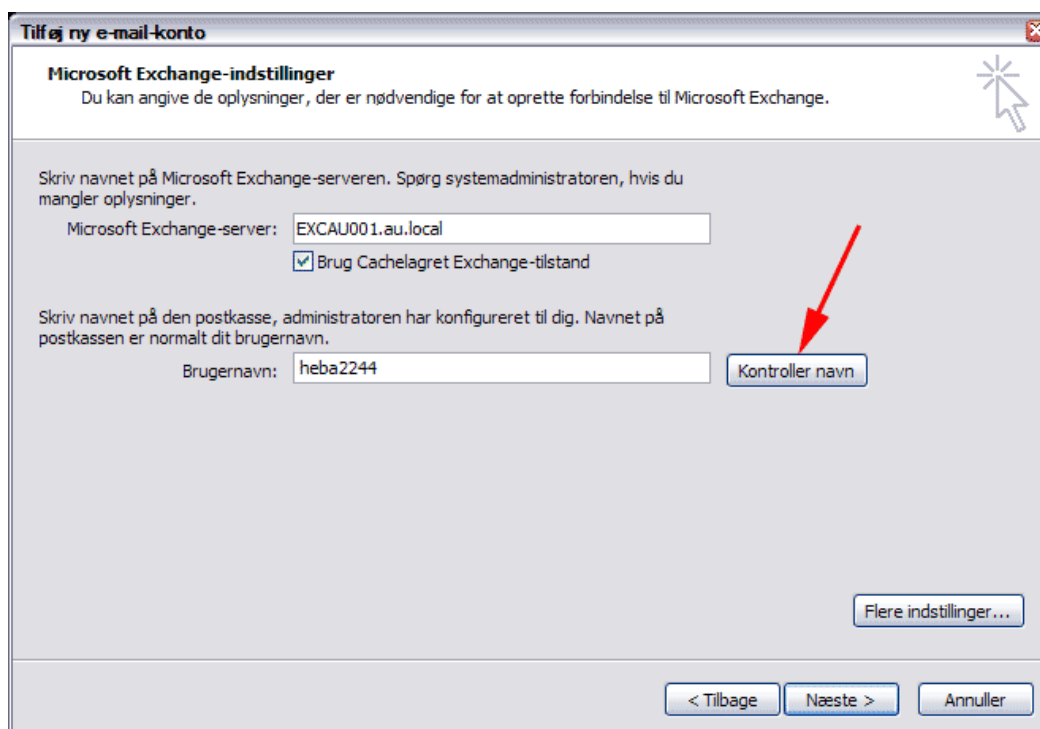
Herved fremkommer boksen **Microsoft Exchange** igen

- **Tryk OK**



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

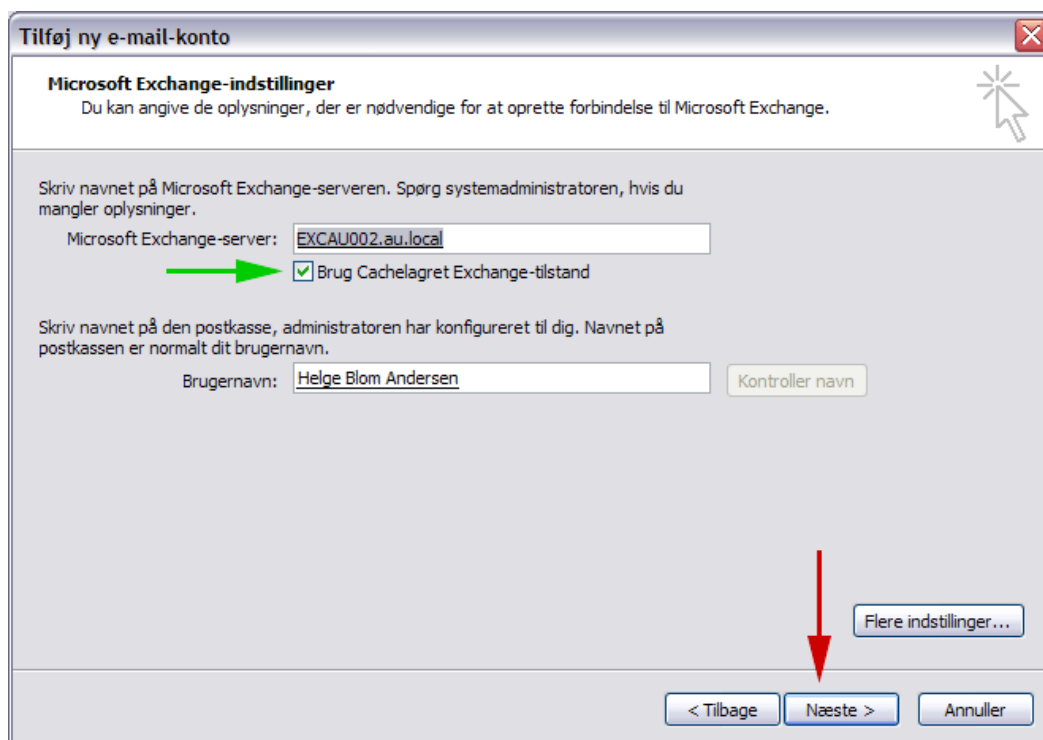
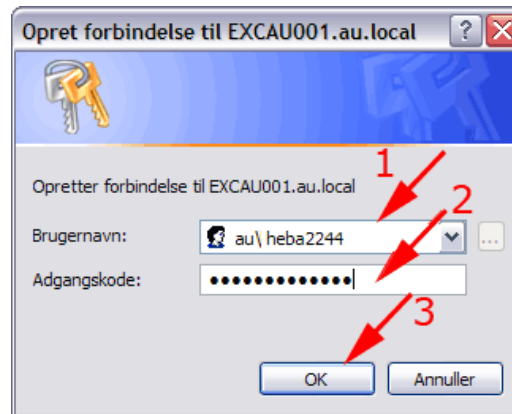
- **Tryk Kontroller navn**



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

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

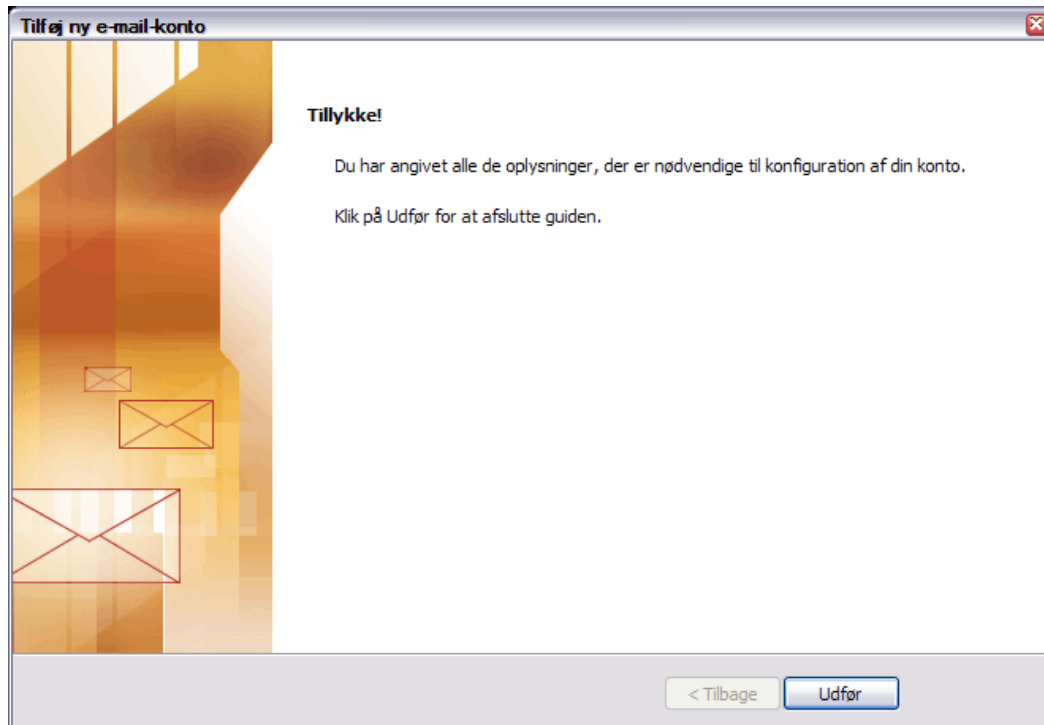
Understregningen af servernavn og brugernavn viser at du er kendt i systemet.



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.

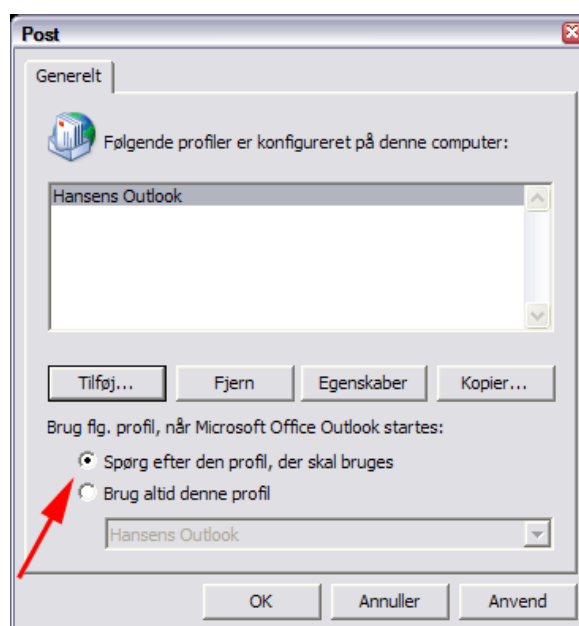
- **Tryk Næste**
- **Tryk Udfør**



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)



Kursusopgaver

Opgave 1 ([Mail med vedhæftet fil](#))

Opret en mail til en kollega. Vedhæft denne fil: [Der er vedheftet en fil til denne mail.](#)

Bed kollegaen åbne filen, kommentere de mest provokerende udsagn og returnere den til dig med kommentarerne.

Opgave 2 ([Kontaktpersoner](#))

1. 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!
 2. 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](#))

1. Indlæg nogle **begivenheder** , fx fødselsdage i din kalender! Sørg for at markere dem årligt tilbagevendende.
Emne: Fødselsdag
Påmindelse: 3 dage før
Kategorier: Fødselsdage og andre mærkedage
 2. Indlæg nogle **aftaler** 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
 3. 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 [undermapper](#) 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 [regel](#), 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

Kontrollerer deltagernes tidsplaner og deltagerstatus!

Hvad gør du hvis der opstår konflikter i deltagernes kalendere ?

Opgave 7 (Send en opgaveanmodning)

[Send en opgaveanmodning](#) 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. [Søg](#) 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: [Der er vedheftet en fil til denne mail.](#)

Bed kollegaen åbne filen, kommentere de mest provokerende udsagn og returnere den til dig med kommentarerne.

Opgave 2 ([Kontaktpersoner](#))

1. 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!
 2. 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](#))

1. Indlæg nogle **begivenheder** , fx fødselsdage i din kalender! Sørg for at markere dem årligt tilbagevendende.
Emne: Fødselsdag
Påmindelse: 3 dage før
Kategorier: Fødselsdage og andre mærkedage
 2. Indlæg nogle **aftaler** 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
 3. 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 [undermapper](#) 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 [regel](#), 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

Kontrollerer deltagernes tidsplaner og deltagerstatus!

Hvad gør du hvis der opstår konflikter i deltagernes kalendere ?

Opgave 7 (Send en opgaveanmodning)

[Send en opgaveanmodning](#) 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. [Søg](#) på et eller flere ord fra Emne eller tekstfelt.
2. Vælg Aktuel visning: Efter [Kategori](#): Gaver