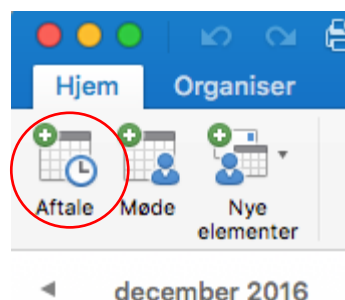


Quick guide til Outlook kalender (Mac)

1. Opret en aftale

Klik på "Aftale" øverst i venstre hjørne.

Herefter kan du udfylde emne, sted og tidspunkt. Til slut trykker du "Gem og luk", og aftalen står nu i din kalender.

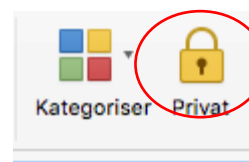


1.1 Hvem kan se hvad i din kalender?

Som udgangspunkt kan alle på AU se emnefeltet på aftalerne i din kalender, medmindre du gør aftalen privat.

For at gøre aftalen privat, skal du markere den og klikke på "Privat".

Herefter vil du kunne se en lille lås nederst i højre hjørne af aftalen. Alle andre vil se aftalen som "Privat aftale".



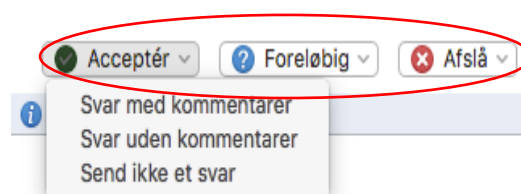
Sådan vil aftalen se ud, når andre kigger i din kalender – også selv om du har kaldt den noget andet – og at den fulde titel optræder i din egen kalender.



2. Når du bliver indkaldt til et møde

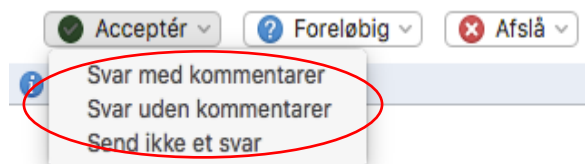
Du modtager mødeindkaldelsen som en mail i Outlook. Når du åbner den, kan du vælge forskellige svarmuligheder:

- **Acceptér** → Mødet bliver indsat i din kalender.
- **Foreløbig** → Du kan *måske* komme, og mødet bliver indsat i din kalender med en markør, der viser, at du har accepteret med forbehold.
- **Afslå** → Du deltager ikke, og mødet bliver ikke indsat i din kalender.
- **Forslå nyt tidspunkt** → Du kan forslå indkalderen et nyt tidspunkt, som han kan tage stilling til.



Under hver svarmulighed kan du vælge tre forskellige måder at svare på:

- **Send svar med kommentarer** → Du har mulighed for at skrive en tekst sammen med dit svar til mødeindkaldelsen.
- **Svar uden kommentarer** → Du sender dit svar på mødeindkaldelsen uden yderligere kommentarer. Mødeindkaldelsen vil få en besked om accepteret/afslået mv.
- **Send ikke et svar** → Mødeindkaldelsen modtager ikke respons, men dit eventuelle tilsagn registreres som en aftale i din kalender.



3. Læg din undervisning i kalenderen

Find først kalenderen på AU timeplaner:

- For forårssemester gå ind på: springschedule.au.dk/dk
- For efterårssemester gå ind på: autumnschedule.au.dk/dk

AARHUS UNIVERSITY

Timeplaner for undervisning forår 2013

Studerende Søg:

Undervisere Vælg underviser:

Kurser 1. Vælg undervisere

Hold 2. Indtast *navn* eller find dit navn på listen

Lokaler Brugervejledning [KLIK HER](#)

Eksamen

Vælg uge(rne):

Vælg dag(ene):

Vælg start og slut tidspunkt:

Visning:

Tekst

Grafisk (Vandret tid: e.g. 08:00 - 21:00)

Grafisk (Vandret dage: e.g. Man, Tirs, ...)

3. Vælg *iCal* iCal (NB: hele semesteret)

4. Tryk på *vis timeplan*

Højreklik på **“Outlook sync”** og klik på ”Kopier link”.

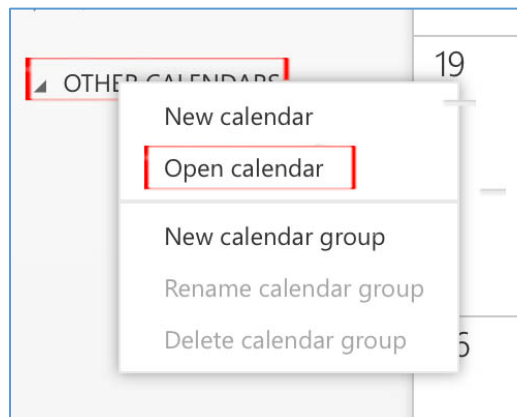
Åben webmail på mail.au.dk og login ind med au[id]@uni.au.dk samt password til mit.au.dk.

Vælg ”Kalender” i topbaren.

Højreklik på ”Andre kalendere” og vælg ”Åben kalender”.

Under ”Internet kalender”: indsæt linket som før blev kopieret og tryk ”Åben”.

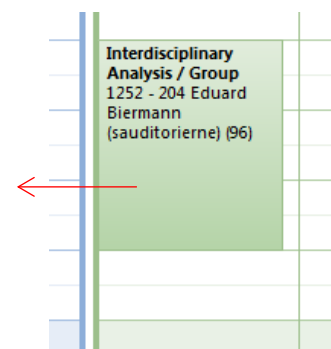
I Outlook dukker din kalender nu op under ”Kalender” i nederste venstre hjørne.



3.1 Kopier undervisningsaftaler ENKELTVIS

For at få en undervisningsaftale i din kalender, kan du ”trække og slippe” den over i din egen kalender.

Bemærk: Den importerede kalender er et statisk snapshot. Du skal selv sørge for at indføre eventuelle ændringer til din undervisningsplan i din kalender (ingen synkronisering).



3.2 Kopier ALLE undervisningsaftaler på én gang

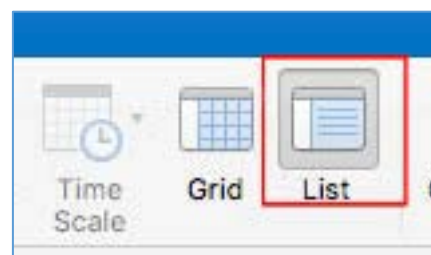
Tryk først på ”Organiser” og vælg herefter ”Liste”.

Du kan nu se alle dine undervisningstimer. Hvis ikke, skal du lige sætte flueben ved din undervisningskalender i venstremenuen.

Venstre-klik på én undervisningstime og tryk på ”Cmd + A” på dit tastatur. Alle undervisningstimer vil blive markeret.

Du kan nu trække dem over i din egen kalender i venstremenuen. Skift visningen tilbage til ”Kalender”.

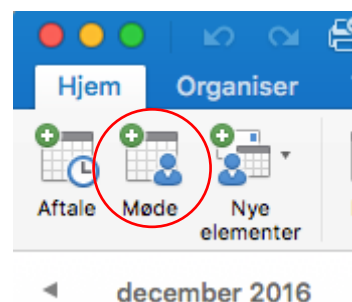
Bemærk: Den importerede kalender er et statisk snapshot. Du skal selv sørge for at indføre eventuelle ændringer til din undervisningsplan i din kalender (ingen synkronisering).



4. Når du skal oprette et møde

Vil du indkalde et møde, skal du først trykke på knappen "Nyt møde" (under fanebladet Hjem). Du vil herefter se vinduet nedenfor.

- Tryk på adressebog-ikonet til højre for feltet "Til..." for at søge på mødedeltagere i adressekartoteket og tilføj dem.
- Udfyld emnefeltet, start- og sluttidspunkt.
- Ved "Sted" kan du enten selv indtaste eller søge på lokaler på AU. For at søge på lokaler tryk på "Lokaler" og vælg hvilket lokale, du vil anvende fra listen.
- "Rumfinder" i højre side af vinduet vil hjælpe dig med at finde en dato, hvor både lokalet og mødedeltagerne er ledige.
- Tryk "Send", og en mødeinvitation vil blive sendt ud til de mødedeltagere, du har tilføjet.



 A screenshot of the Outlook 'Arrangør møde' (Arrange Meeting) window. The window title is 'Ikke-navngivet - Møde'. The ribbon includes buttons for 'Send', 'Annuller', 'Aftale', 'Tidsplan', 'Ny mail', 'Besvar alle', 'Påmindelse: 15 minutter', 'Gentagelse', 'Anmod om svar', 'Tillad forslag', and 'Lokalesøgning'. The meeting details section shows:

- Starttidspunkt: 27/12/2016 23.00
- Sluttidspunkt: 27/12/2016 23.30
- Varighed: 30 minutter
- Hele dagen:

 A message states 'Denne invitation er ikke sendt.' Below this is a calendar view for 'tirsdag den 27. dec.' with columns for days 19, 20, 21, 22, and 23. A blue box highlights the time slot for the meeting on the 23rd. On the left, there is a list of attendees with 'Mathias Enrico P...' and a 'Tilføj ny' button. Below that is a list of rooms:

- 1000-000 Universitets...
- 1090-120 Frokoststue...
- 1110-214 Undervisnin...
- 1110-223 Auditorie (80)

 On the right, the 'Lokalesøgning' (Room Search) panel is open, showing a search for 'Campus Aarhus 1000-1199 Conferen...'. It lists several room options:

- Ingen
- 1122-116 Thymin-lab Undervisning
- 1135-116 Undervisningslaboratorium (20)
- 1135-332 Undervisningslaboratorium (16)
- 1163-318 Kaffestue (40)
- 1110-418 Mødelokale (10)
- 1170-440 Bibliotek (16)
- 1135-124 Undervisningslaboratorium (16)
- 1120-212 Cytosin-lab Undervisning
- 1150-022A
- 1134-127 Undervisningslaboratorium (24)