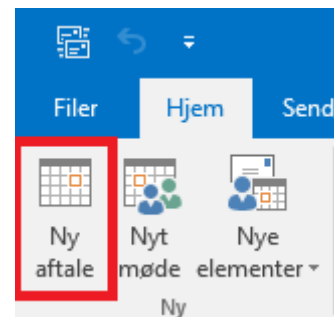


Quick guide til Outlook kalender (Windows)

1. Opret en aftale

Klik på "Ny 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.



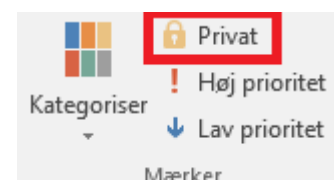
1.1 Hvem kan se hvad i din kalender?

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" under fanen "Mærker" (Outlook 2010: fanen "Aftale").

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

Hvis aftalen allerede er oprettet, kan du højre-klikke på den, og vælge "Privat".



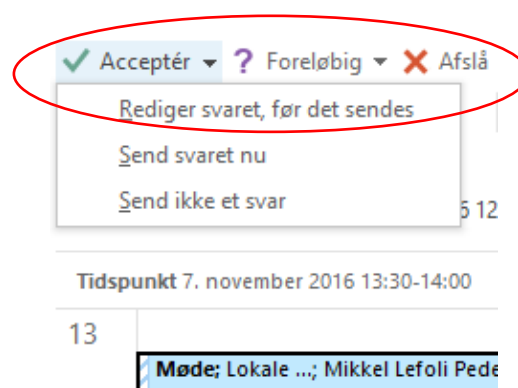
Sådan vil aftalen se ud, når andre kigger i din kalender – også selv om du har kaldt den noget andet – og at den titel optræder i din egen kalender.



2. Når du bliver indkaldt til et møde

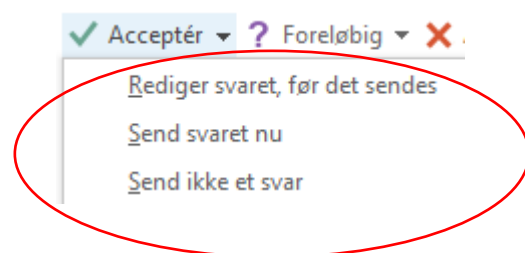
Du modtager mødeindkaldelsen som en mail i Outlook. Når du åbner den, kan du vælge forskellige svarmuligheder:

- **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:

- **Rediger svaret, før det sendes** → Du har mulighed for at skrive en tekst sammen med dit svar til mødeindkalderen.
- **Send svaret nu** → Du sender dit svar på mødeindkaldelsen uden yderligere kommentarer. Mødeindkalderen vil få en besked om accepteret/afslået mv.
- **Send ikke et svar** → Mødeindkalderen 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 (1. Vælg undervisere)

Kurser

Hold

Lokaler

Eksamen

Vælg underviser:

2. Indtast navn eller find dit navn på listen

Brugervejledning [KLIK HER](#)

Abel, Marit
Abginehchi, Soheil
Abildgaard, Ulla Overgaard
Abraham, Filip
Abreha, Kaleb Girma
Abroad, Study
Adamsen, Flemming
Adamsen, Flemming

Vælg uge(rne): Alle uger

Vælg dag(ene): Mandag-Lørdag

Vælg start og slut tidspunkt: 08:00 - 21:00

Visning:

Tekst

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

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

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

4. Tryk på vis timeplan →

Klik herefter på **"OUTLOOK sync"** (og evt. også: "Open link" eller "Start program" alt efter browserindstillinger).

Åbn din Outlook-kalender.

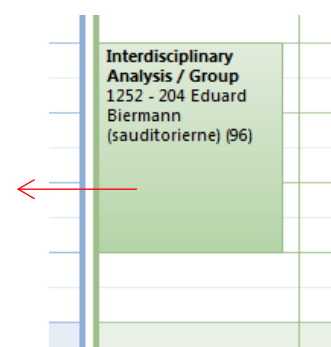
Undervisningskalenderen ligger nu under "Andre kalendere" i listen i venstre side. Sørg for, at der er et flueben ved både din egen kalender (Calendar) og din undervisningskalender.

Du kan nu se kalenderne side om side. **Men** for at en mødeindkalder kan se dine undervisningsaftaler, skal aftalerne kopieres over i din personlige kalender (Calendar).

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 fanen "Vis". Herefter "Skift visning" og vælg "Liste".

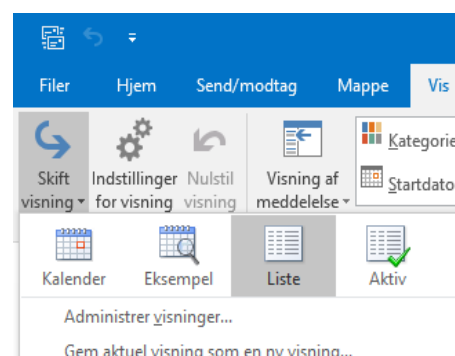
Du kan nu se alle dine undervisningstimer. Hvis ikke, skal du klikke på din undervisningskalender i venstremenuen.

Venstre-klik på én undervisningstime og tryk på "CTRL + A". Alle undervisningstimer bliver herefter markeret.

Du kan nu trække dem samlet over i din egen kalender (Calendar) i venstremenuen.

Skift visningen tilbage til "Kalender" (under fanebladet Vis), og vælg din egen kalender i venstremenuen.

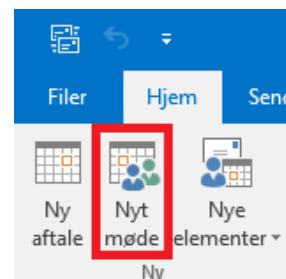
Bemærk: Den importerede kalender er et statisk snapshot. Du skal selv sørge for at indføre eventuelle ændringer til din undervisningsplan i din kalender (ingen synkronisering).



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 knappen "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.



AMG Møde - Møde

Filer Møde Indsæt Formatér tekst Gennemse Fortæl mig, hvad du vil foretage dig

Slet Planlægningsassistent Skype-møde Mødenoter Annuller invitation Indstillinger Mærker Tilføjesprogrammer til Office

Handlinger Vis Skype-møde Mødenoter Deltagere Indstillinger Mærker Tilføjesprogrammer

i Du har ikke sendt mødeinvitationen endnu.

Send

Fra enri@au.dk

Til... Mikkel Lefoli Pedersen; 2623-D5 (Videolink)

Emne AMG Møde

Sted 2623-D5 (Videolink) Lokaler...

Starttidspunkt to 03-11-2016 10:00 Hele dagen

Sluttidspunkt to 03-11-2016 11:00

Rumfinder

november 2016

ma	ti	on	to	fr	lø	sø
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

God Rimelig