



User name:

Password:

☒ Private computer ([What is this?](#))

Warning: By selecting this option, you confirm that this computer complies with your organization's security policy.

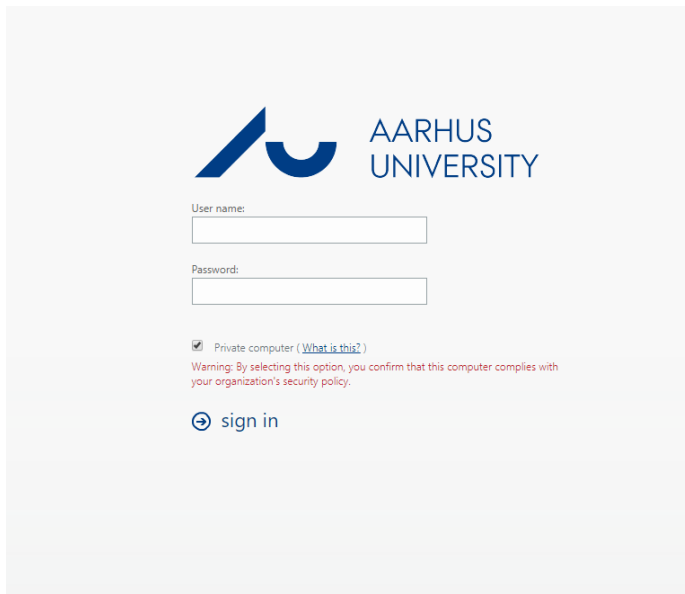
sign in

OUTLOOK WEB APPLICATION WEBMAIL

INDHOLD

Tilgå webmailen	1
Send emails	2
Oprette et møde	4
Tilføje en funktionspostkasse	5
Vise ugenumre i kalender	6
Logge af webmail	8

TILGÅ WEBMAILEN



The screenshot shows the login interface for Aarhus University's webmail. At the top is the Aarhus University logo. Below it are two input fields: 'User name:' and 'Password:'. A checkbox labeled 'Private computer (What is this?)' is checked, with a warning message below it: 'Warning: By selecting this option, you confirm that this computer complies with your organization's security policy.' At the bottom is a 'sign in' button with a circular arrow icon.

Denne guide viser dig, hvordan du tilgår og benytter din webmail, som er din direkte adgang til mailserveren på Aarhus Universitet.

Guiden vil gennemgå de mest grundlæggende funktioner i webmailen såsom oprettelse af emails, planlægning af møder og tilpasning af din kalender.

For at tilgå din webmail skal du gå til hjemmesideadressen **mail.au.dk**.

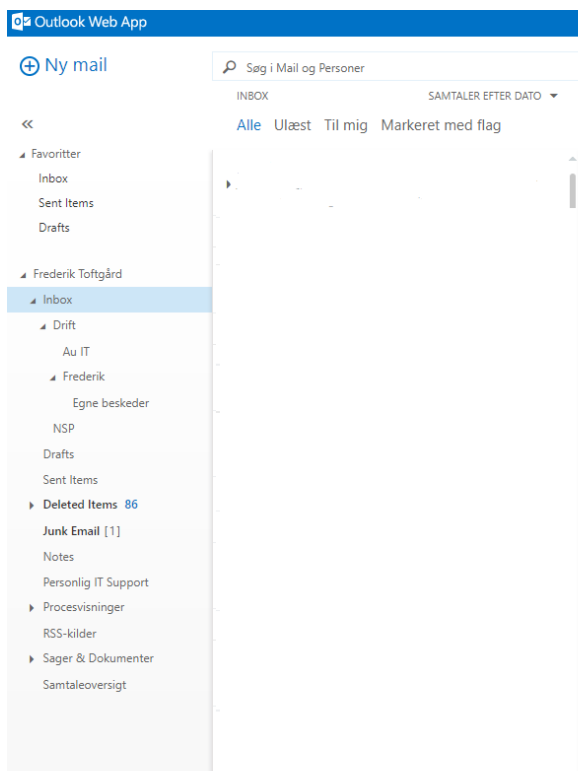
Her vil du se loginvinduet som vist til højre, hvor du skal indtaste dit domæne, dit brugernavn og dit password som på billedet.

Dit brugernavn er dit AUid, f.eks. au123456. Der skal ikke stå andet, end dit AUid.

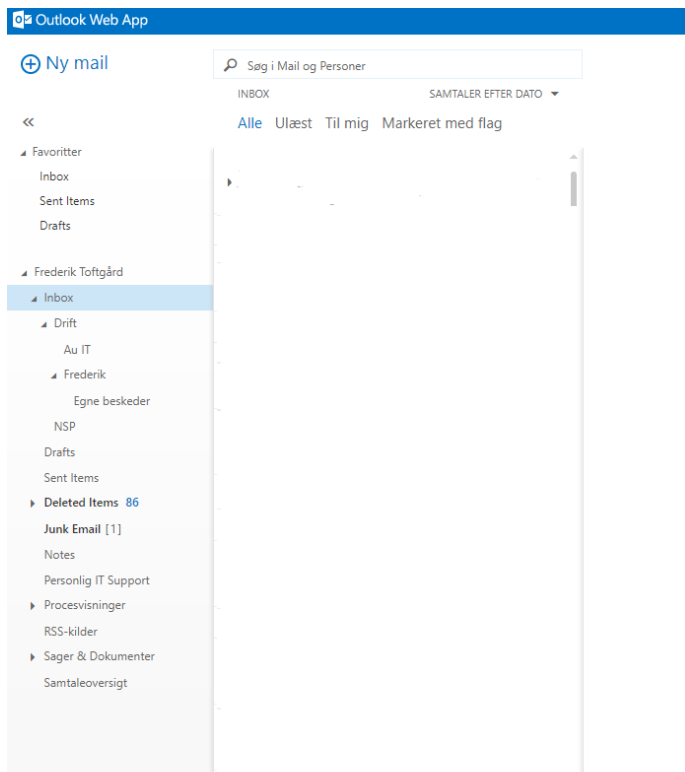
Du kan også vælge, hvorvidt du bruger en offentlig eller en privat computer. Vælger du privat, vil din emailadresse oftest blive husket til næste logon. Fra din private computer skal du sikre dig, at sikkerhedsindstillingerne lever op til Aarhus Universitets sikkerhedspolitik.

Du vil efter login se din webmail, hvor mange elementer og deres placering i forvejen er kendt fra Outlook.

I venstre kolonne findes din(e) postkasse(r) og dine mailfoldere, og i venstre hjørne øverst (se nederste billede), kan du vælge mellem Post, Kalender, Personer etc.

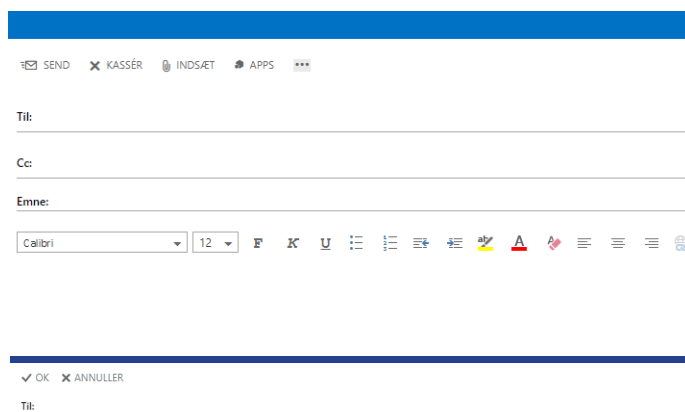


SENDE EMAILS

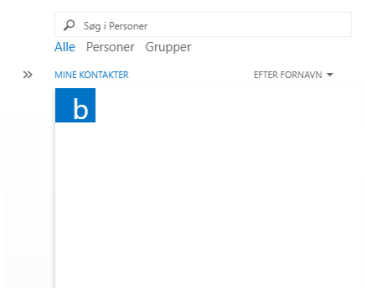


For at skrive en ny email, skal du vælge 'Ny Mail'.

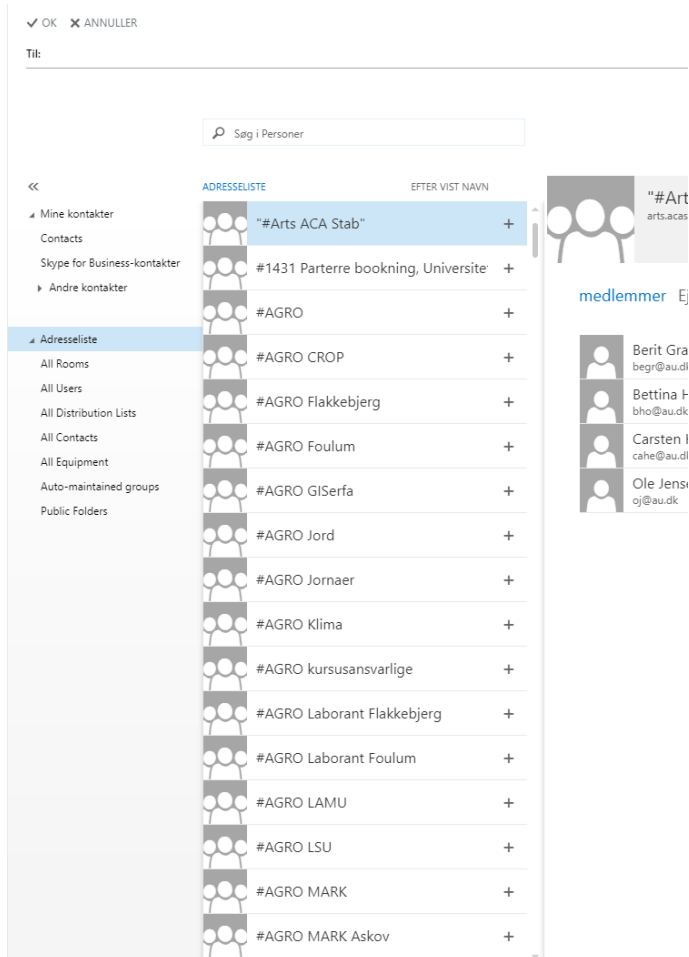
Du finder den øverst i højre hjørne.



Du kan nu vælge 'Til', 'Cc' og 'Emne' for din email ligesom i Outlook. Du kan søge efter modtagere ved at trykke på 'Til'.

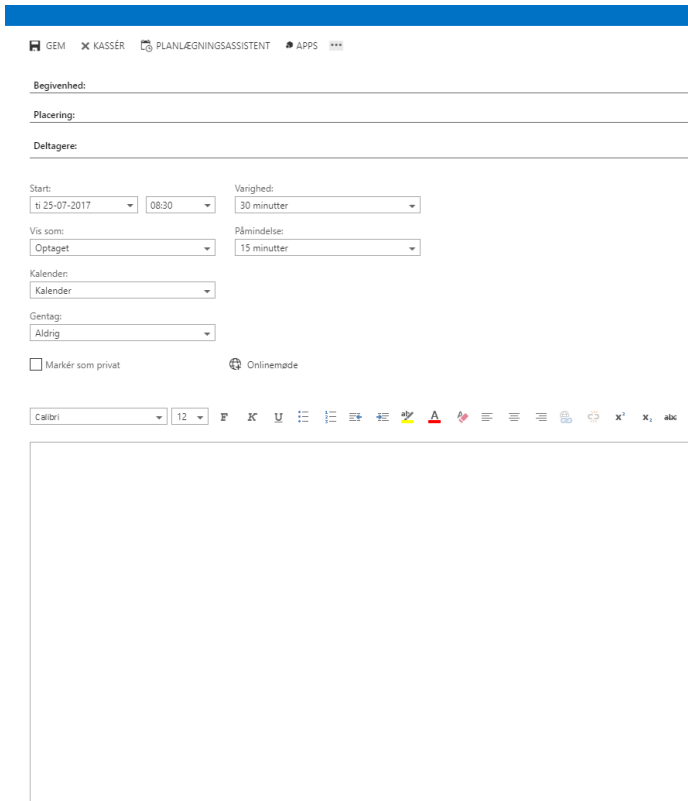


Her kan der søges efter personer vha. brugernavn, mailadresse, navn etc. Vær opmærksom på, at du først, skal vælge at søge i AU's register. Dette gøres ved først, at klikke på pilen til venstre, den der ser sådan ud: >>



Hernæst vælger du 'Adresseliste'. Du kan nå søge efter kontakter øver i feltet under 'Søg i Personer', som du kan i din Outlook.

OPRETTE ET MØDE



The screenshot shows the 'Create Meeting' form in the Outlook Web Application. At the top, there is a navigation bar with links for 'GEM', 'KASSÉR', 'PLANLÆGNINGSASSISTENT', and 'APPS'. Below this, the form is organized into several sections: 'Begivenhed:', 'Placering:', and 'Deltagere:'. The 'Start:' section includes a date dropdown (25-07-2017), a time dropdown (08:30), and a duration dropdown (30 minutter). The 'Vis som:' dropdown is set to 'Optaget', and the 'Påmindelse:' dropdown is set to '15 minutter'. The 'Kalender:' dropdown is set to 'Kalender'. The 'Gentag:' dropdown is set to 'Aldrig'. There are checkboxes for 'Markér som privat' and 'Onlinemøde'. At the bottom, there is a rich text editor with a font dropdown (Calibri), a font size dropdown (12), and various formatting icons. The main body of the form is a large text area for the meeting description.

For at oprette et møde skal du først vælge 'Kalender' i venstre hjørne. Dernæst, skal du vælge 'Ny Begivenhed' i højre hjørne. Samme sted, som vi tidligere fandt 'Ny Mail'.

I vinduet, som kommer frem, kan du vælge forskellige indstillinger for mødet, herunder deltagere ved 'Til' samt 'Emne' og 'Sted' for mødet.

Du kan søge efter deltagere ved at trykke på 'Til' og søge som beskrevet under 'Sende emails'.

Du kan også definere start- og sluttidspunkt for mødet og formulere en beskrivelse, som udsendes sammen med mødeindkaldelsen.

Under fanebladet 'Planlægningsassistent' kan du koordinere deltagernes timeplaner inden udsendelsen af invitationen.

Under 'Vælg deltagere' i venstre side kan du tilføje deltagere til mødet. Disse deltagere tilføjes derefter automatisk under fanebladet 'Aftale'. Det er også muligt at reservere et lokale direkte fra mødeindkaldelsen ved at vælge 'Tilføj et lokale' i samme bjælke som 'Placering'.

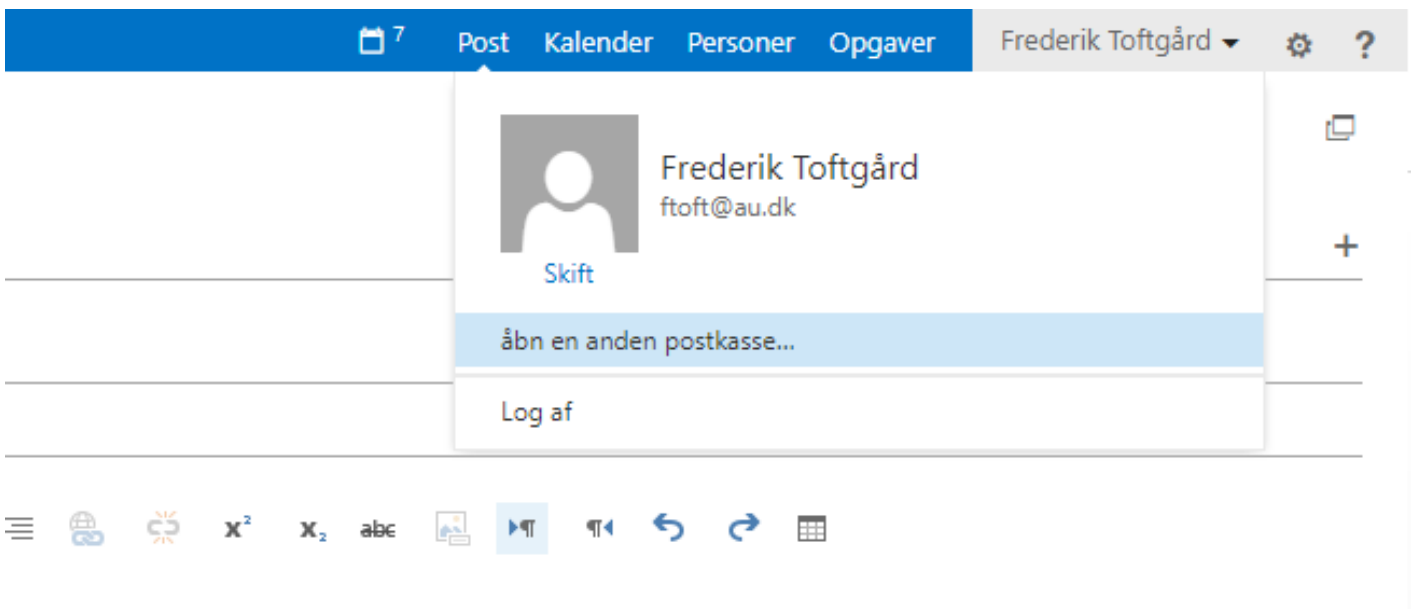
Herefter kan du i midten af vinduet se de inviteredes timeplaner for at se, om de er optaget på det pågældende tidspunkt. Du kan samtidig sammenligne deres timeplaner for at finde det bedste tidspunkt for mødet.

Tidspunktet for mødet kan herefter justeres under 'Start' og 'Slut' øverst i vinduet.



Mødeindkaldelsen udsendes ved at trykke på 'Send' øverst i venstre hjørne. Du kan også gemme indkaldelsen til senere udsendelse ved at trykke på ved siden af 'Send'.

TILFØJE EN FUNKTIONSPOSTKASSE

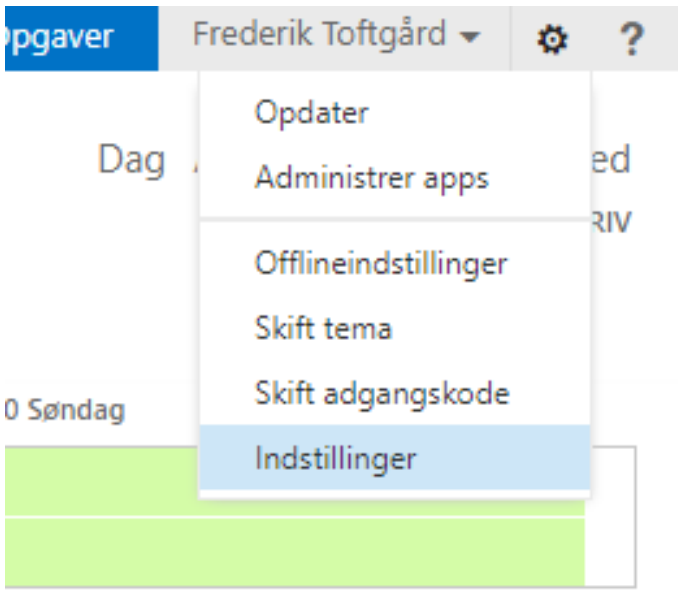


Det er muligt at tilføje funktionspostkasser gennem webmail for at få adgang til en delt postkasse, som er tilknyttet en af dine jobfunktioner.

For at tilføje en funktionspostkasse skal du klikke på dit navn øverst i højre hjørne. Herefter kan du skrive adressen på den postkasse, du ønsker at tilføje, fx 'manual@asb.dk', og vælge 'Åbn'.

Postkassen vil derefter blive vist i navigationsruden til venstre under din egen postkasse. Hvis du har en delt postkasse i Outlook, vil placeringen være nogenlunde den samme.

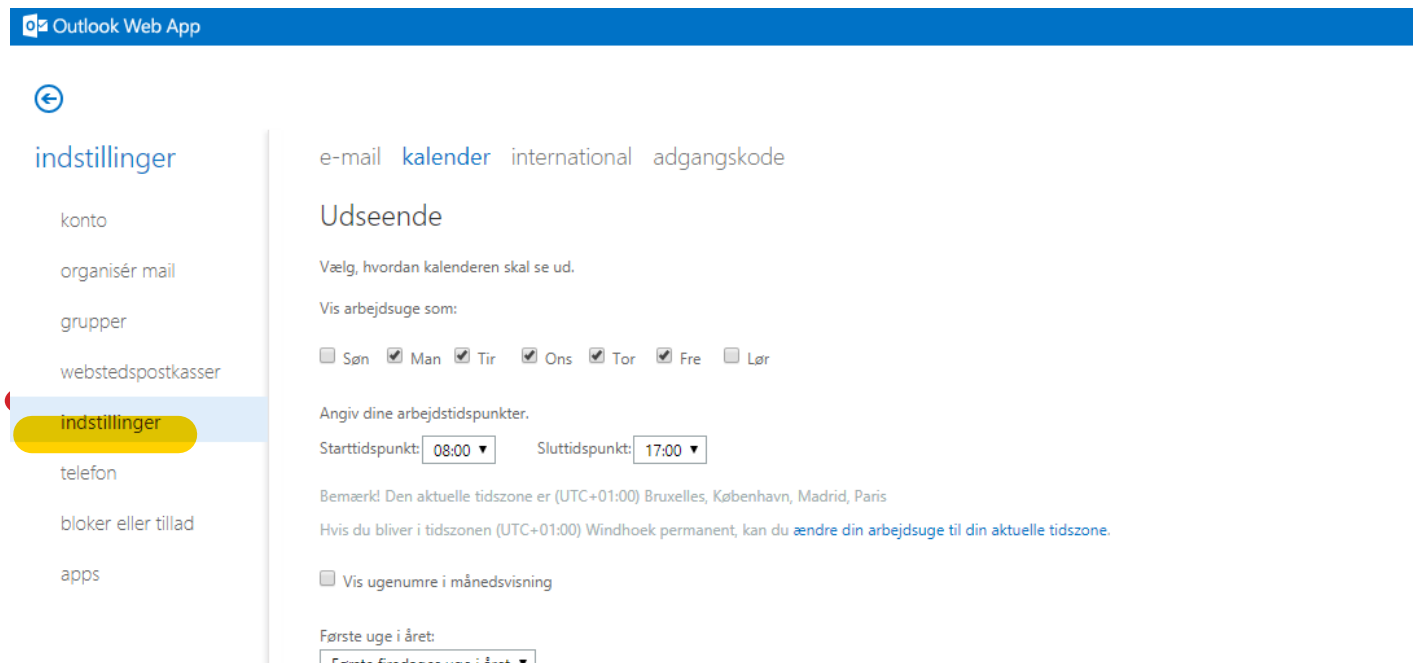
WISE UGENUMRE I KALENDER



Du kan justere indstillingerne for din kalender i Outlook Web Application, så ugenumrene vises ud for kalenderen.

For at aktivere denne funktion skal du gå til indstillinger for webmail.

- Tryk på 'Tandhjulet' i øverste højre hjørne og vælg 'indstillinger'.



Du får nu adgang til samtlige indstillinger i din webmail.

Til venstre findes en menu, hvor du kan justere generelle indstillinger, opsætte regler for indbakken, filtrere uønsket post etc.

Til højre findes genveje til ofte brugte indstillinger.

For at rette indstillingerne for kalenderen skal du vælge 'Indstillinger' i venstre side.



indstillinger

konto

organisér mail

grupper

webstedspostkasser

indstillinger

telefon

bloker eller tillad

apps

e-mail kalender international adgangskode

Udseende

Vælg, hvordan kalenderen skal se ud.

Vis arbejdsuge som:

☐ Søn ☒ Man ☒ Tir ☒ Ons ☒ Tor ☒ Fre ☐ Lør

Angiv dine arbejdstidspunkter.

Starttidspunkt: 08:00 ▼

Sluttidspunkt: 17:00 ▼

Bemærk! Den aktuelle tidszone er (UTC+01:00) Bruxelles, København, Madrid, Paris

Hvis du bliver i tidszonen (UTC+01:00) Windhoek permanent, kan du [ændre din arbejdsuge](#) til din aktuelle tidszone.

Vis ugenumre i månedsvisning

Første uge i året:

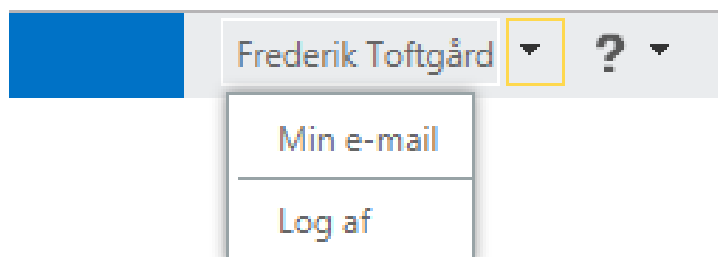
Første firedaags uge i året ▼

Tryk på 'Kalender' i den øverste menu. Herefter vises de generelle indstillinger for kalenderen.

Sørg for, at der er flueben ved 'Vis ugenumre i månedsvisning'. Dette bringer ugenumrene frem i din kalender.

Til højre kan du justere andre indstillinger for kalenderen, bl.a. påmindelser forbundet med kalenderaftaler samt ønskede handlinger ved modtagne invitationer.

LOGGE AF WEBMAIL



Det er vigtigt, at du husker at logge af din webmail, før du forlader computeren, så webmailen ikke er tilgængelig for andre brugere af computeren.

For at logge af skal du trykke på 'log af' ved siden af klikke på dit navn i højre hjørne.

Har du brug for hjælp til at benytte din webmail eller de beskrevne funktioner, er du velkommen til at kontakte IT-supporten på dit hovedområde vha. dette link:
<http://medarbejdere.au.dk/administration/it/ithovedomraader/>