

OUTLOOK

Table of Contents

Outlook opsætning	3
Outlook-opsætning	4
Skriv til Pæd-it	11
Mail	13
Send en mail	14
Besvar en mail	22
Vedhæftede filer	26
Videresend mail	33
Kalender	35
Opret aftale	36
Kategorisér aftaler i kalenderen	41
Send invitation til møde	46
Besvar invitation til møder	58
Se andres kalendere	62
Booking af VUC bil	66

Outlook opsætning

Outlook-opsætning

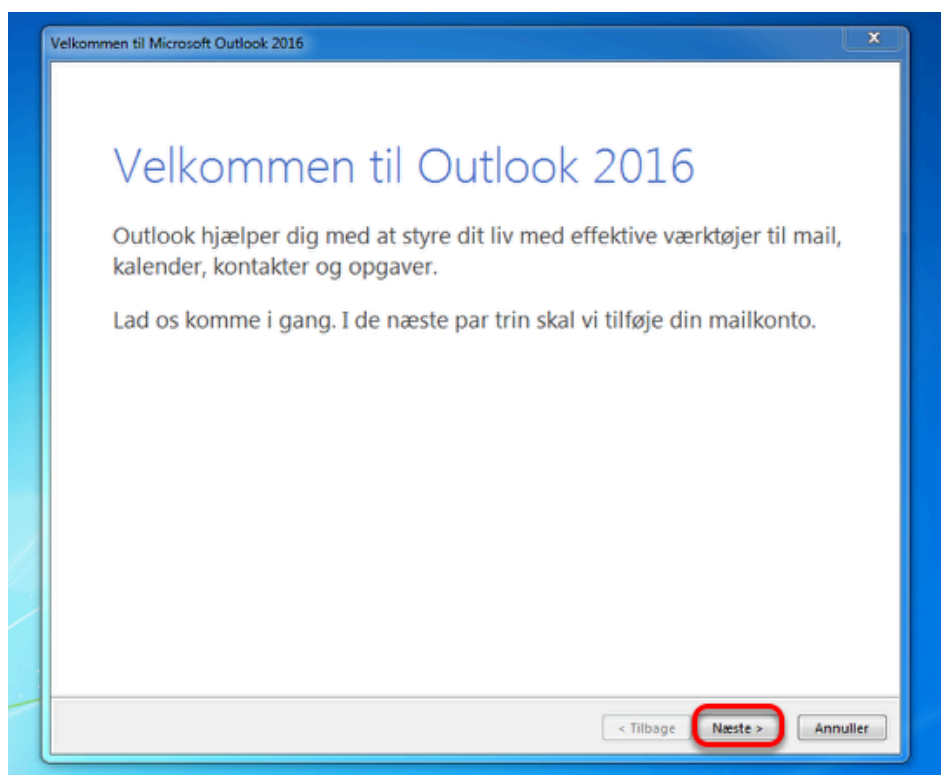
Første gang Outlook startes, skal du angive mailadresse, kodeord m.m. Sådan gør du:

Start Outlook



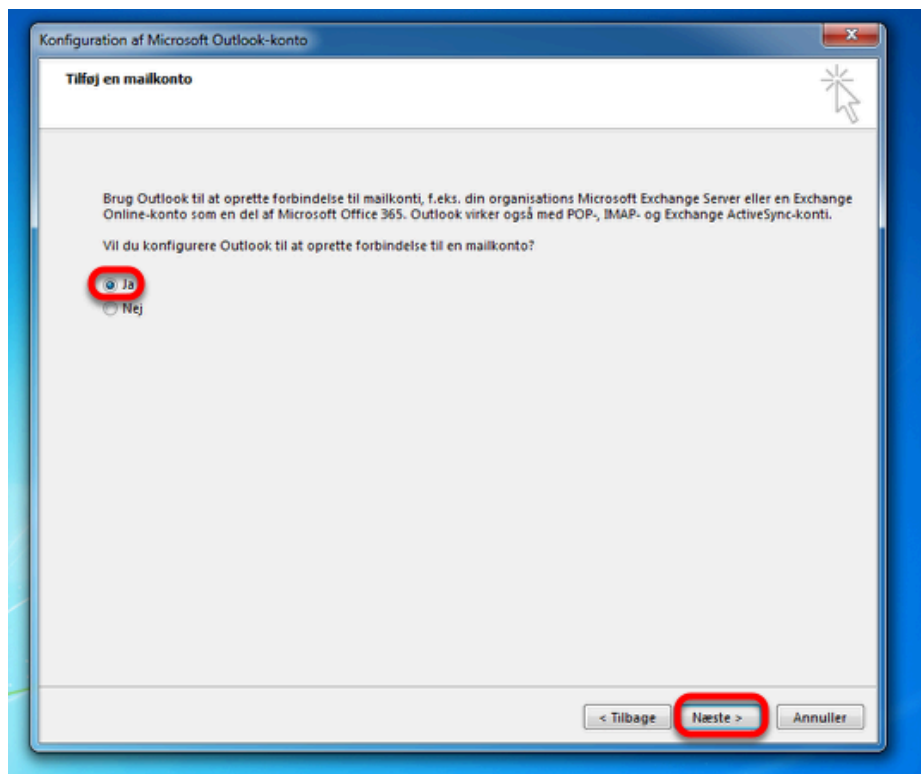
Klik på Outlook-knappen i proceslinjen. Kan du ikke se knappen, kan du finde den i Windows' søgefunktion (Luppen)

I velkomst-skærm billedet klikker du på "Næste"



I næstve skærm billede skal der være prik i "Ja". Klik på

"Næste".



Udfyld nu oplysninger til kontoopsætning

Tilføj konto

Automatisk kontoopsætning
Outlook kan automatisk konfigurere mange mailkonti.

☒ Mailkonto

Dit navn: Thomas Rasmussen (1)
Eksempel: Lene Aalling

Mailadresse: t...@... (2)
Eksempel: pernille@contoso.com

Adgangskode: ***** (3)

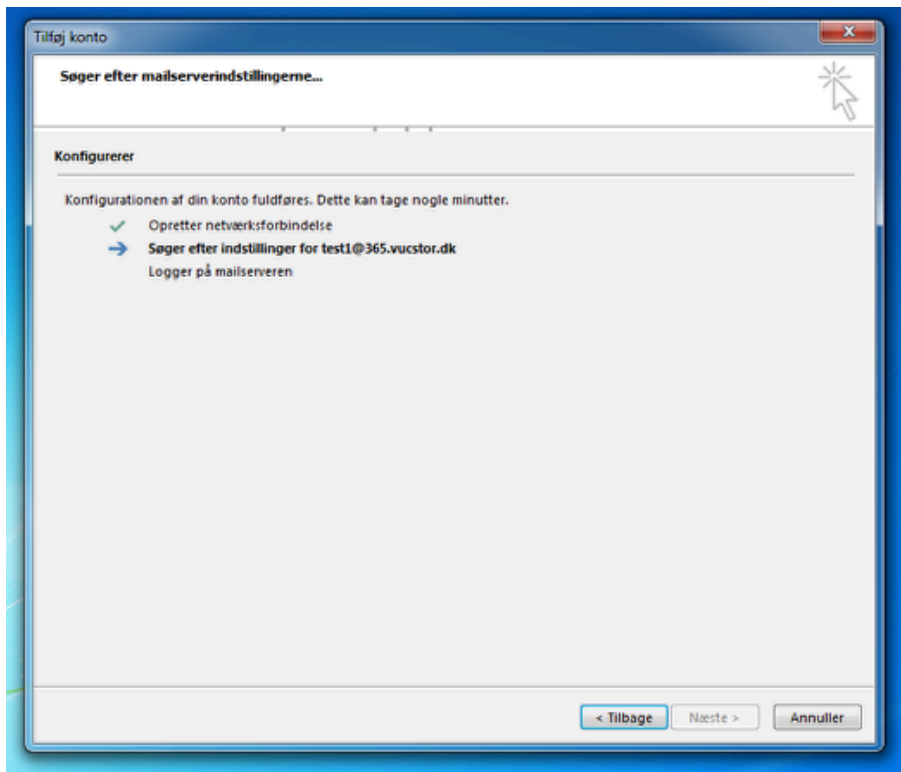
Skriv adgangskoden igen: ***** (4)
Skriv den adgangskode, du er blevet tildelt af internetudbyderen.

☐ Manuel konfiguration eller flere servertyper

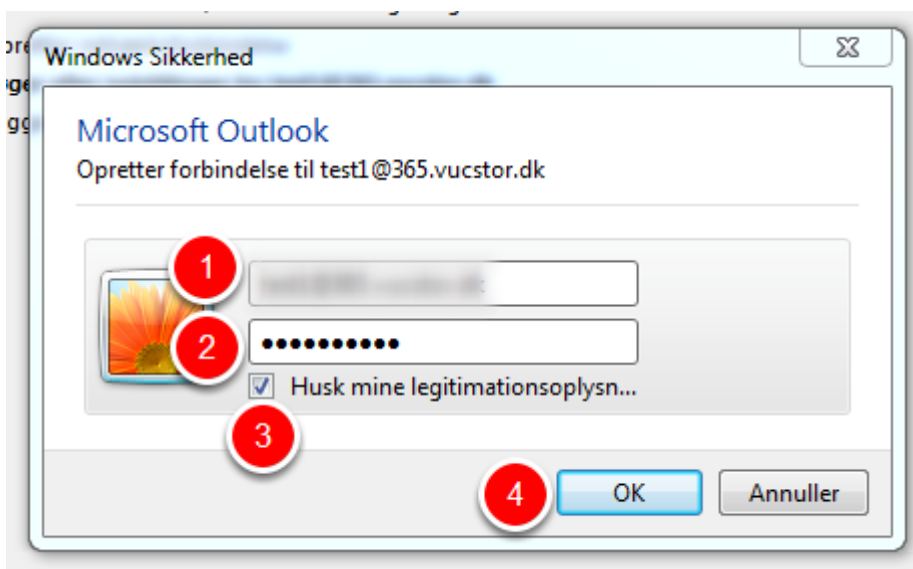
< Tilbage Næste > Annuller

1. Dit navn: Fornavn og efternavn
2. Mailadresse: [Dit Unilogin]@365.vucstor.dk
3. Adgangskode: Din Unilogin-adgangskode (og gentag den)
4. Klik til sidst på "Næste"

Vent, mens Outlook konfigurerer din opsætning...



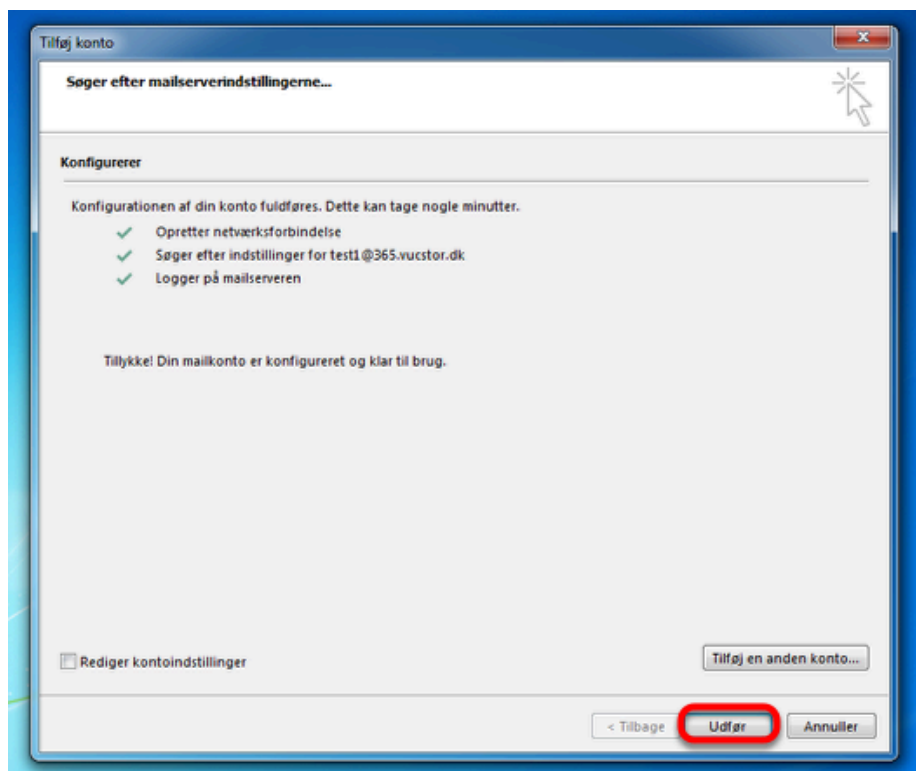
Sikkerhedsadvarsel



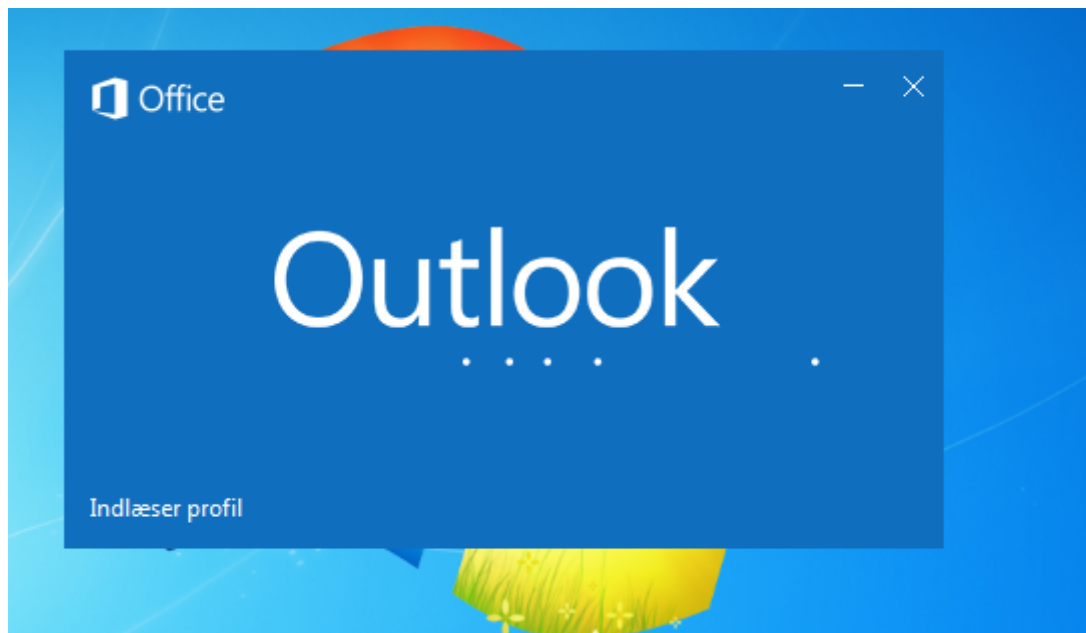
Hvis denne boks kommer frem på skærmen:

1. Skriv din mailadresse [Dit Unilogin]@365.vucstor.dk
2. Skriv din Unilogin-adgangskode
3. Sæt flueben i "Husk..."
4. Klik på OK

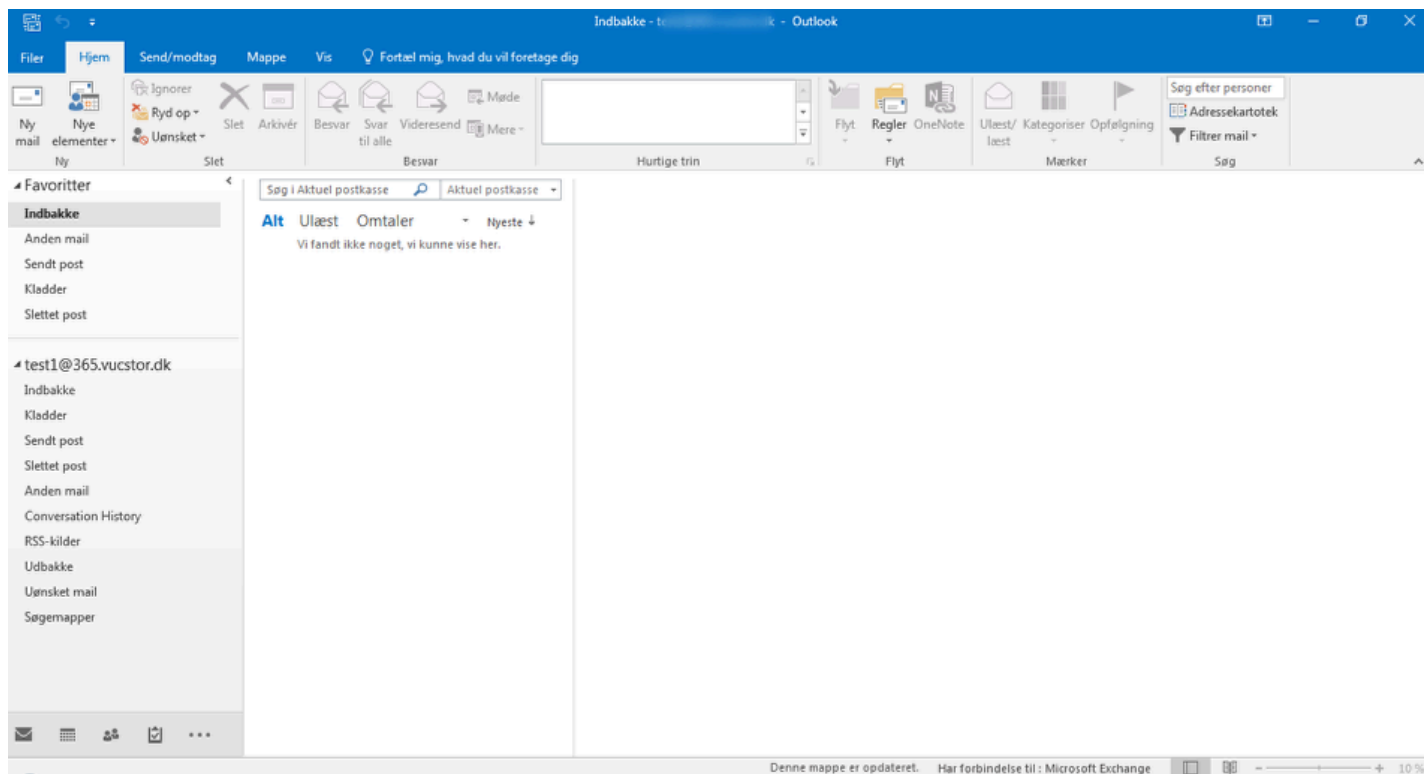
Når konfigurationen er fuldført, klikker du på "Næste"



Outlook starter nu for første gang



Nu vil Outlook lede efter post og er klar til brug.



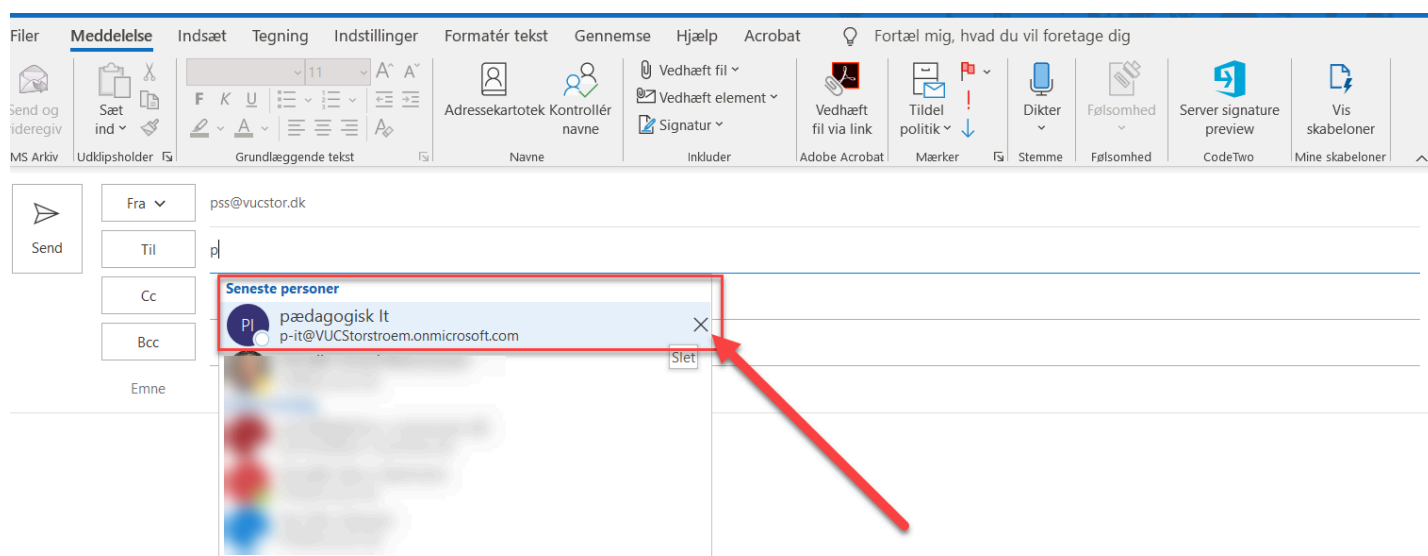
OBS: Dukker der dialogbokse op med tilbud om introduktion til Outlook kan disse blot lukkes.

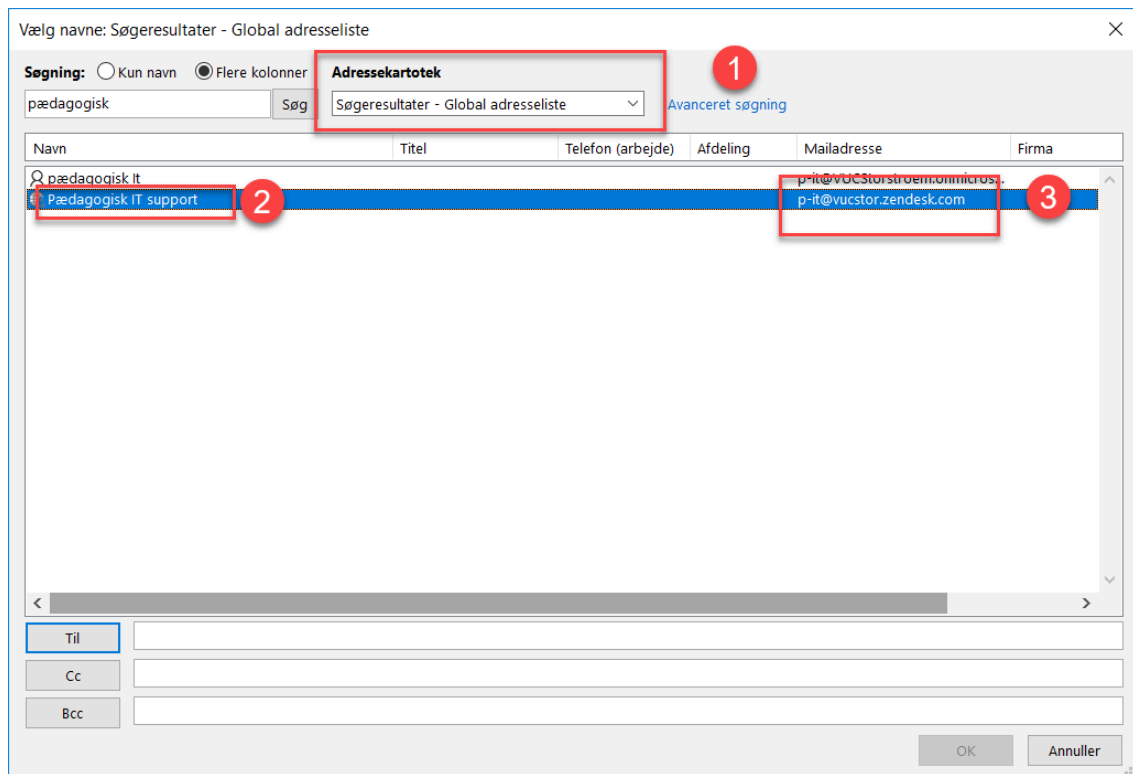
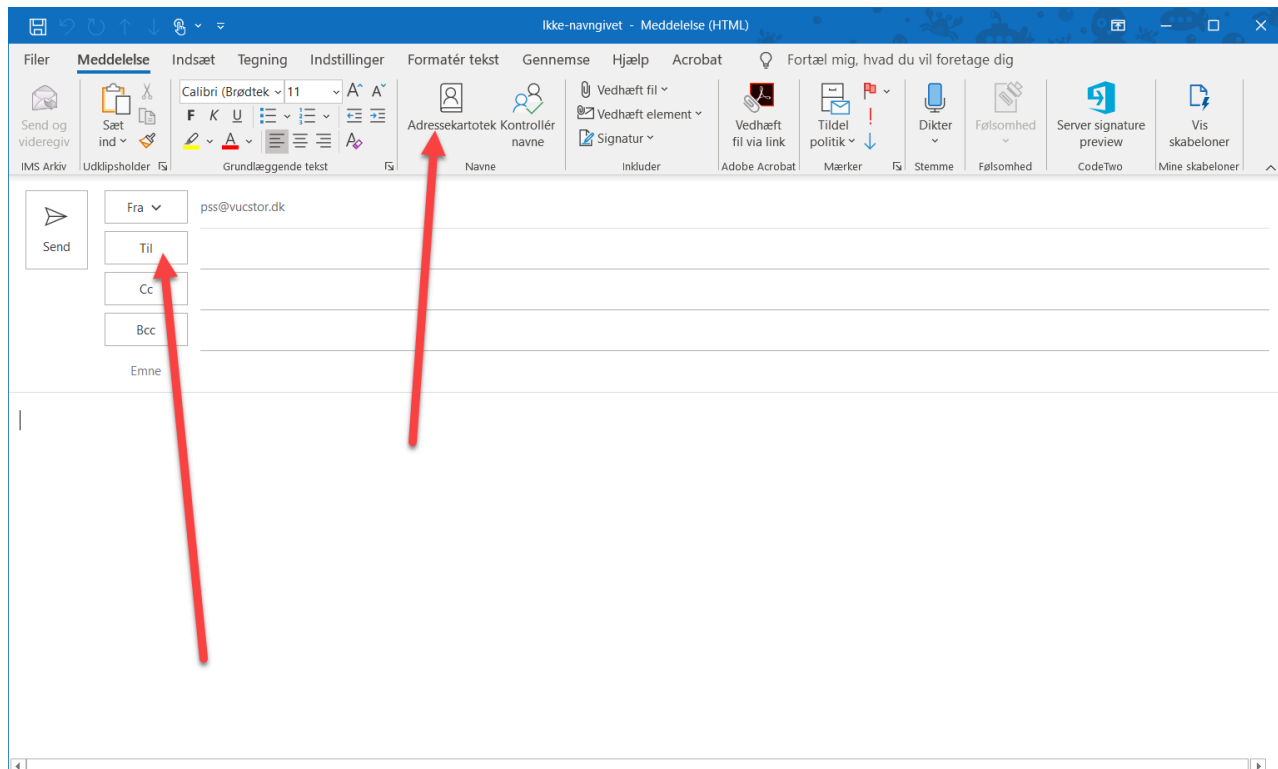
Skriv til Pæd-it

Hvis Outlook husker den gamle mailadresse til Pæd-it, skal du starte med at slette den fra historikken, slet ved at klikke på X ved navnet. (Billede 1)

Find Pæd-it i adressekartoteket i Outlook:

1. Klik på enten "Til" eller "Adressekartotek" (billede 2)
2. Vælg "Global adresseliste"
3. Skriv "Pædagogisk IT support. Tjek at mailen er korrekt (p-it@vucstor.zendesk.com)





Mail

Send en mail

Vælg "Mail" og "Ny mail". Der oprettes nu en ny, tom mail

Du kan vælge modtager på flere måder. Metode 1:

1. Skriv i feltet "Til.." (enten navnet eller mailadressen på personen)
2. Modtageren/adressen dukker op, hvis det er en person du **tidligere har skrevet til**.
3. Klik på personens navn for at tilføje vedkommende som modtager

Metode 2: Modtageren kan også vælges fra VUC's adressekartotek

1. Klik på "Til..." for at kalde adresskartoteket frem
2. Som standard vises alle *grupper* Vælg "Global adresseliste" for at se alle kontakter (Grupper og enkeltpersoner) Find nu modtageren på listen
3. Skriv starten af personens navn
4. Dobbeltklik på navnet
5. Navnet tilføjes nu til listen over modtagere
6. Klik OK for at bekræfte

Metode 3: Skriver du til en person, udenfor VUC, skal adressen skrives manuelt førsgte gang.

1. Du kan arkivere egne kontaktpersoner. Højreklik på mailadressen, når den er skrevet i feltet "Til..." og vælg "Føj til kontakter i Outlook"
2. Udfyld nu kendte oplysninger om kontakten og vælg "Gem"
3. Fremover genkender Outlook personen

Om felterne Til, CC og BCC:

Til: Alle modtagere forventes at svare på mailen. Adresserne er synlige for alle modtagere - også dem på "CC og BCC".

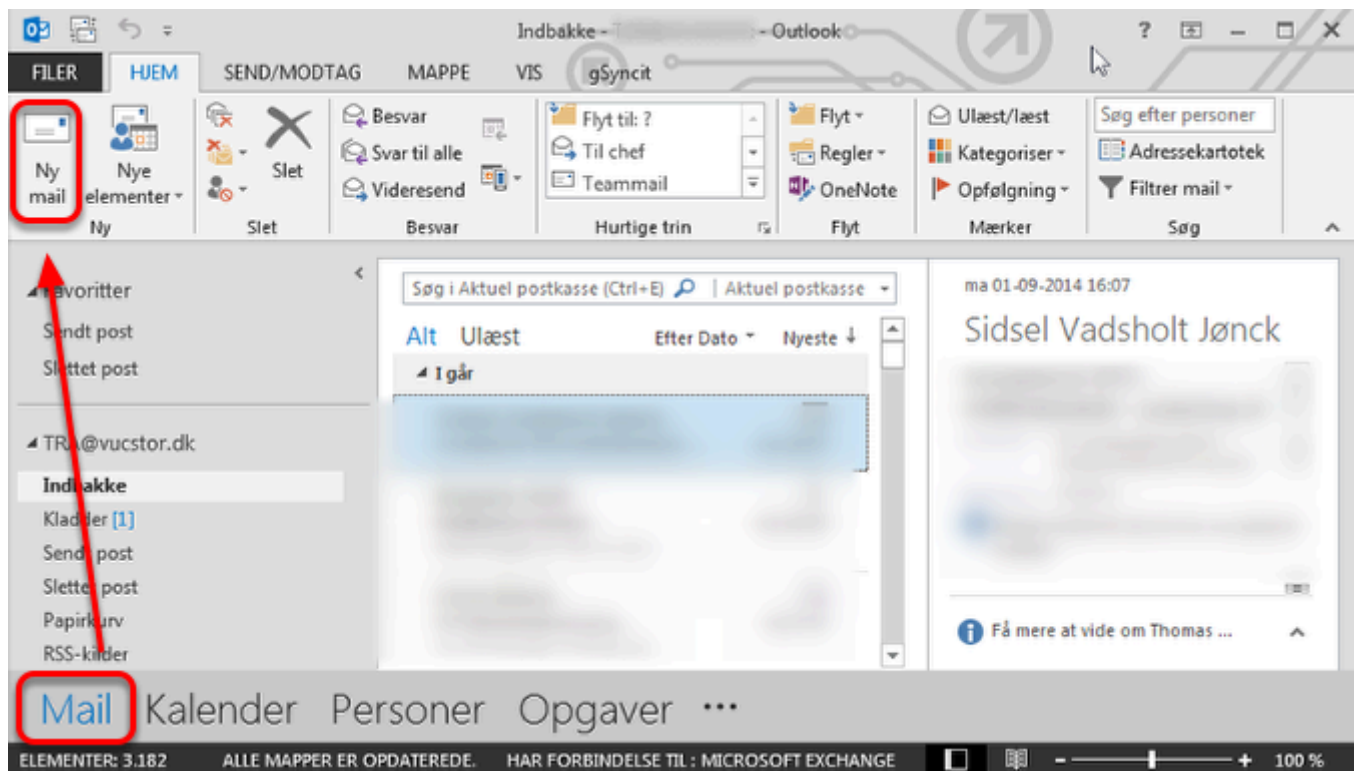
CC (Carbon Copy): Disse modtagere får mailen *til orientering* og forventes ikke at svare. Adresserne er synlige for alle modtagere - også dem på "Til og BCC".

BCC (Blind Carbon Copy): Modtagernes mailadresser skjules. Anvendes når man sender til flere personer som ikke skal kende hinandens adresser.

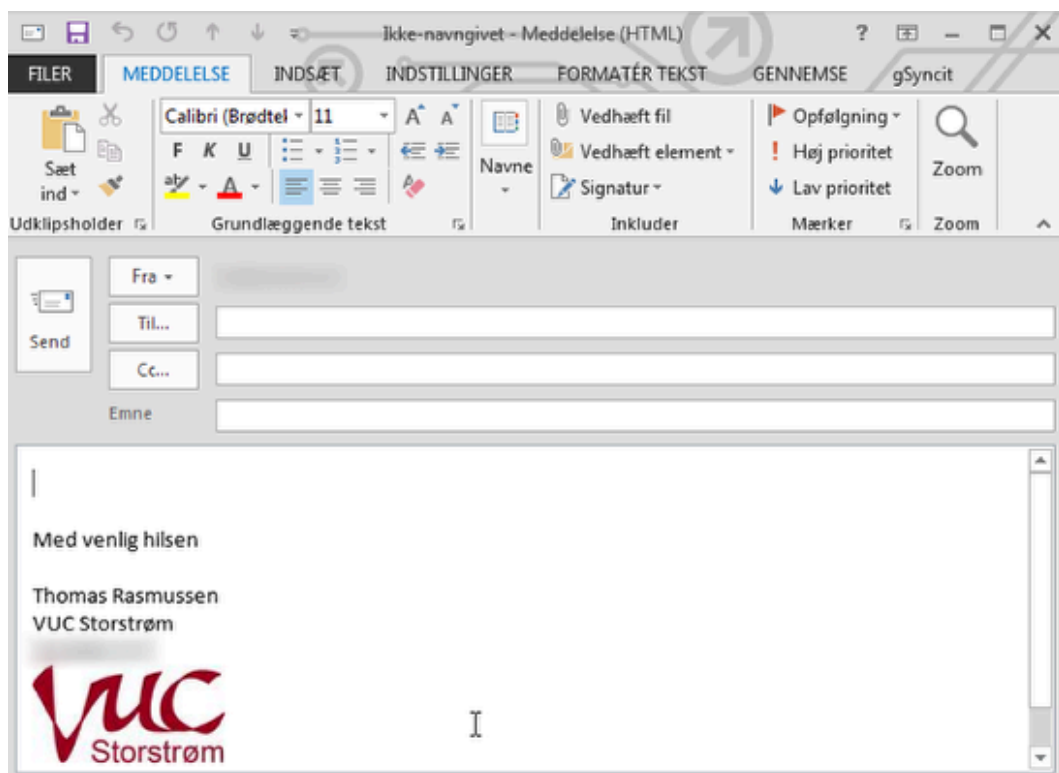
Skriv emne, selve teksten og klik på "Send"

Når mailen er sendt, kan du finde den i mappen "Sendt post"

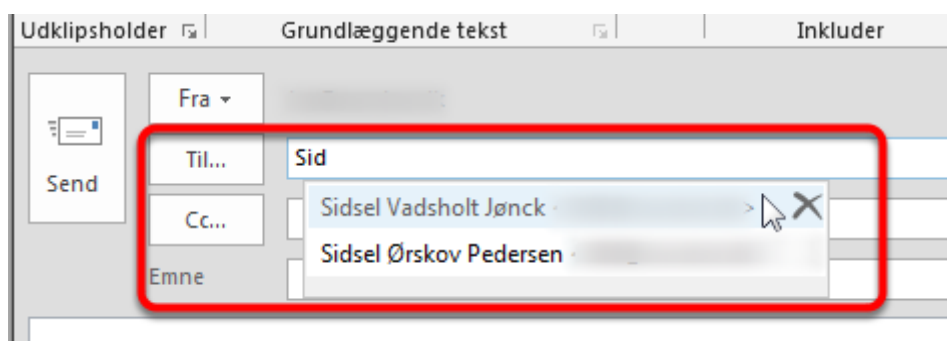
Vælg "Mail" og "Ny mail"



Der oprettes nu en ny, tom mail



Du kan vælge modtager på flere måder

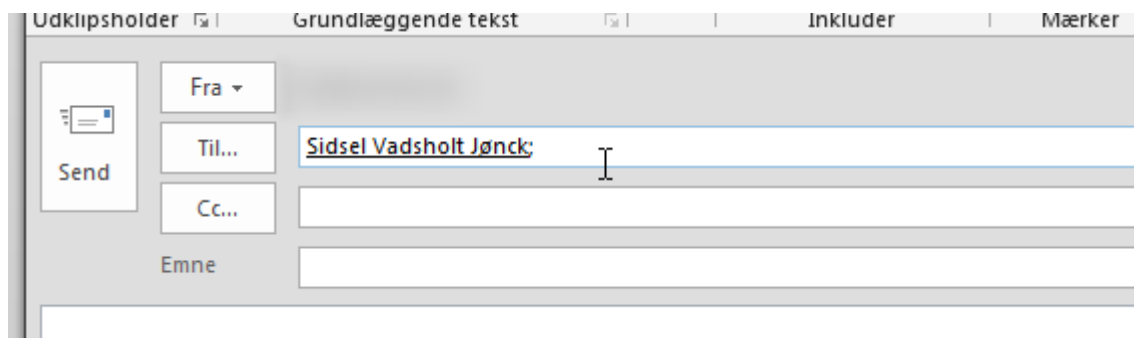


Skriv i feltet "Til.." (enten navnet eller mailadressen på personen)

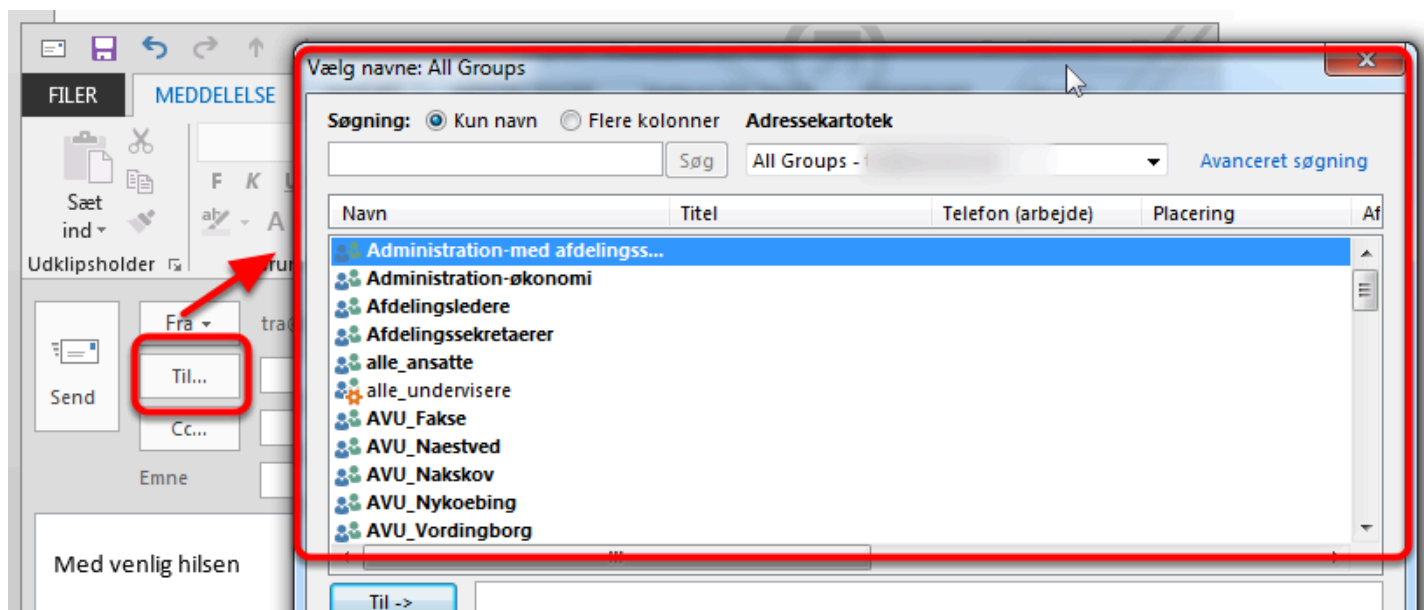
Modtageren dukker op, hvis det er en person du **tidligere har skrevet til**.

OBS: Skriver du til en person, udenfor VUC, skal adressen skrives manuelt.

Klik på personens navn for at tilføje vedkommende som modtager



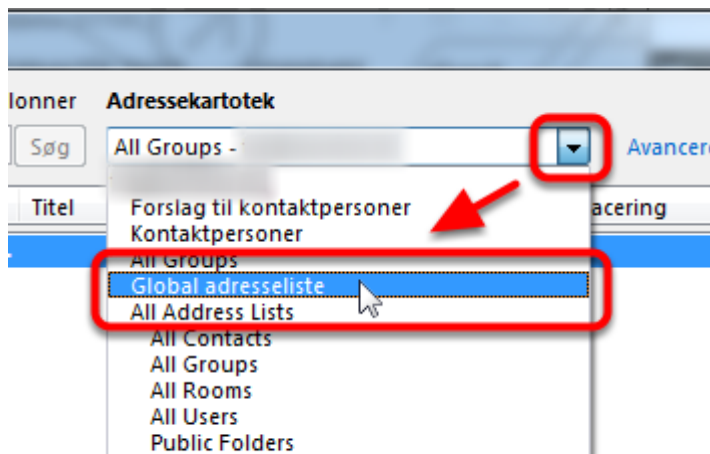
Modtageren kan også vælges fra VUC's adressekartotek



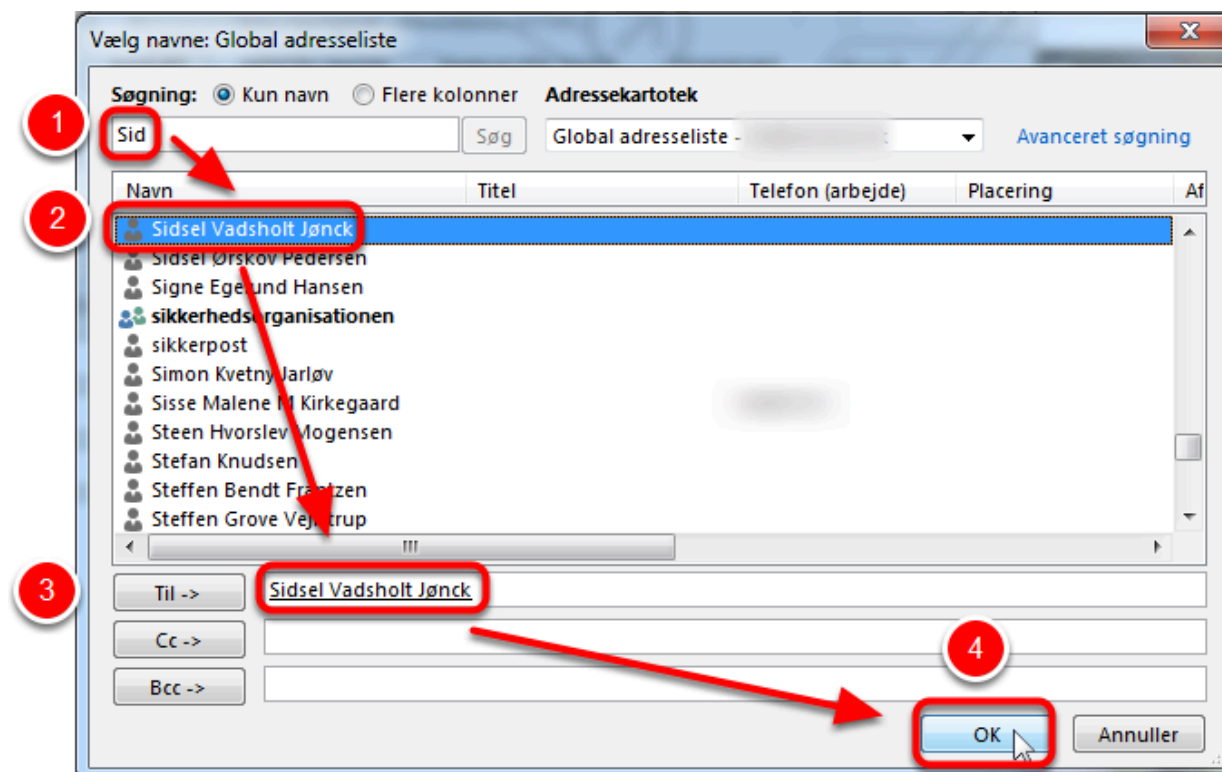
Klik på "Til..." for at kalde adresskartoteket frem

Som standard vises alle *grupper*

Vælg "Global adresseliste" for at se alle kontakter (Grupper og enkeltpersoner)

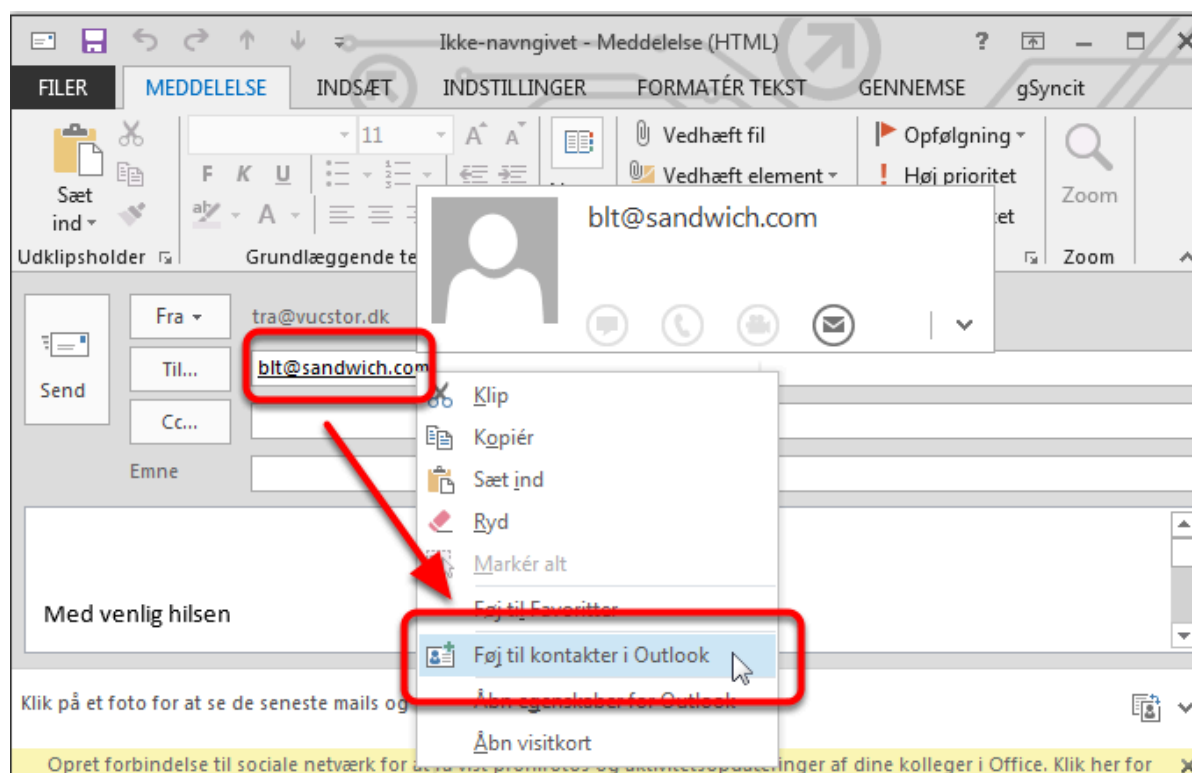


Find nu modtageren på listen

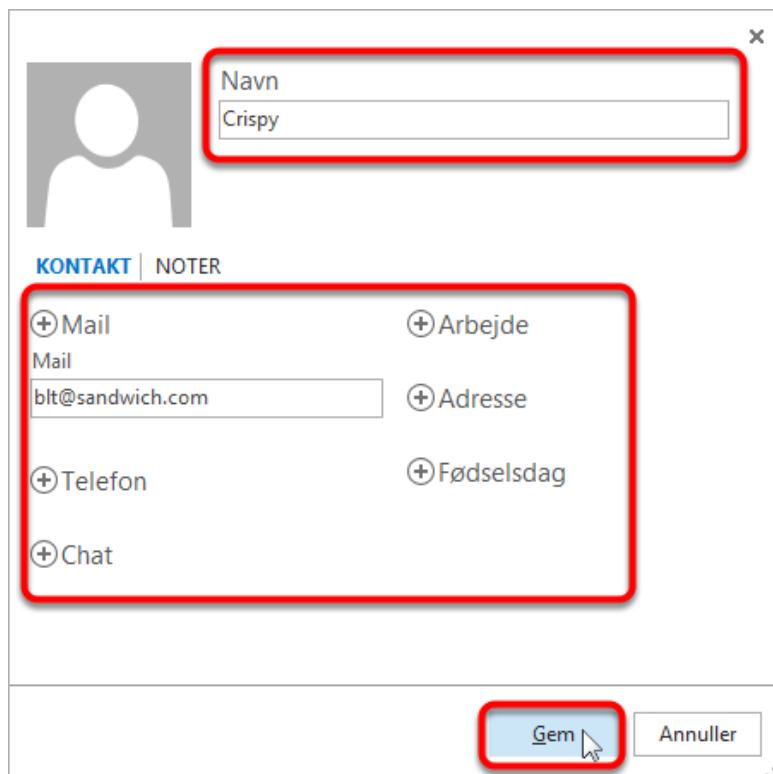


1. Skriv starten af personens navn
2. Dobbeltklik på navnet
3. Navnet tilføjes nu til listen over modtagere
4. Klik OK for at bekræfte

Du kan arkivere egne kontaktpersoner. Højreklik på mailadressen og vælg "Føj til kontakter i Outlook"



Udfyld nu kendte oplysninger om kontakten og vælg "Gem"



Navn
Crispy

KONTAKT | NOTER

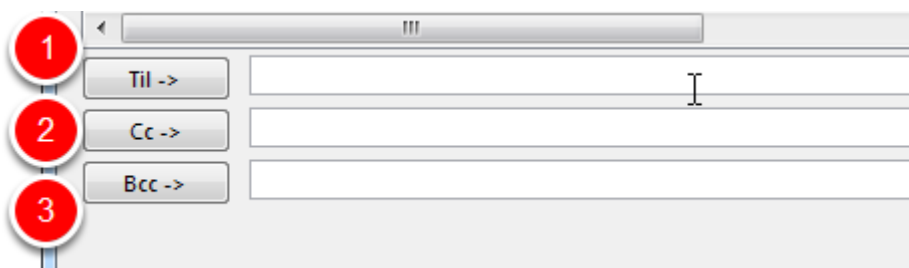
+ Mail
Mail
blt@sandwich.com

+ Arbejde
+ Adresse
+ Telefon
+ Fødselsdag
+ Chat

Gem Annuller

Fremover genkender Outlook personen

Om felterne Til, CC og BCC



1 Til ->

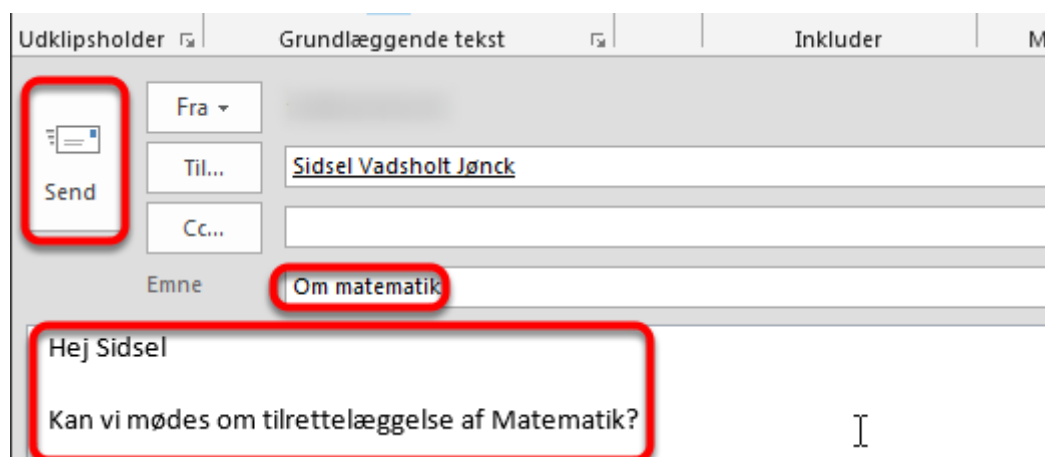
2 Cc ->

3 Bcc ->

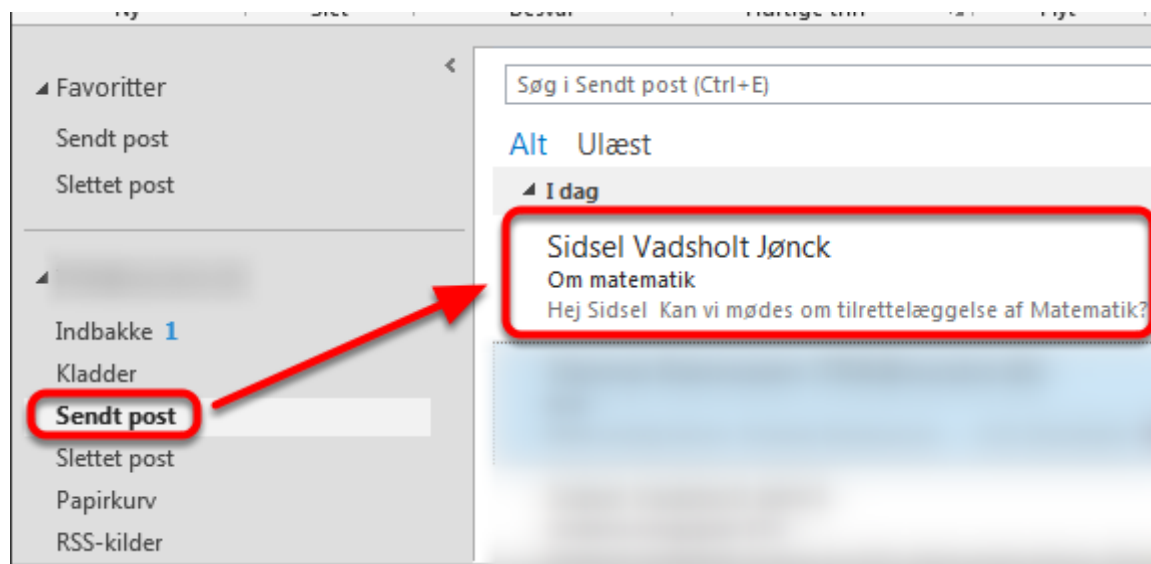
1. **Til:** Alle modtagere forventes at svare på mailen. Adresserne er synlige for alle modtagere - også dem på "CC og BCC".
2. **CC** (Carbon Copy): Disse modtagere får mailen *til orientering* og forventes ikke at svare. Adresserne er synlige for alle modtagere - også dem på "Til og BCC".

3. **BCC** (Blind Carbon Copy): Modtagernes mailadresser skjules. Anvendes når man sender til flere personer som ikke skal kender hinandens adresser.

Skriv emne, selve teksten og klik på "Send"



Når mailen er sendt, kan du finde den i mappen "Sendt post"



Besvar en mail

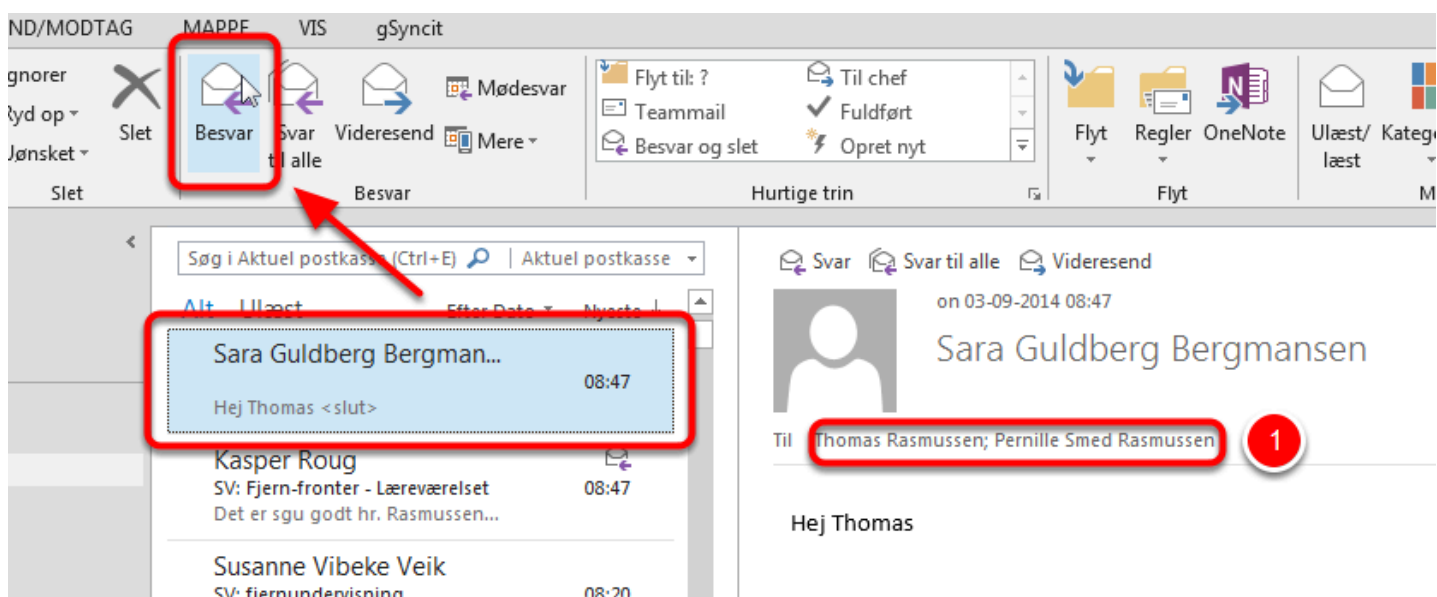
En mail kan besvares på to måder: "Besvar" og "Svar til alle"

Besvar: Kun afsenderen får svar på mailen

Svar til alle: Både afsender og øvrige modtagere (Til... og CC) får svaret.

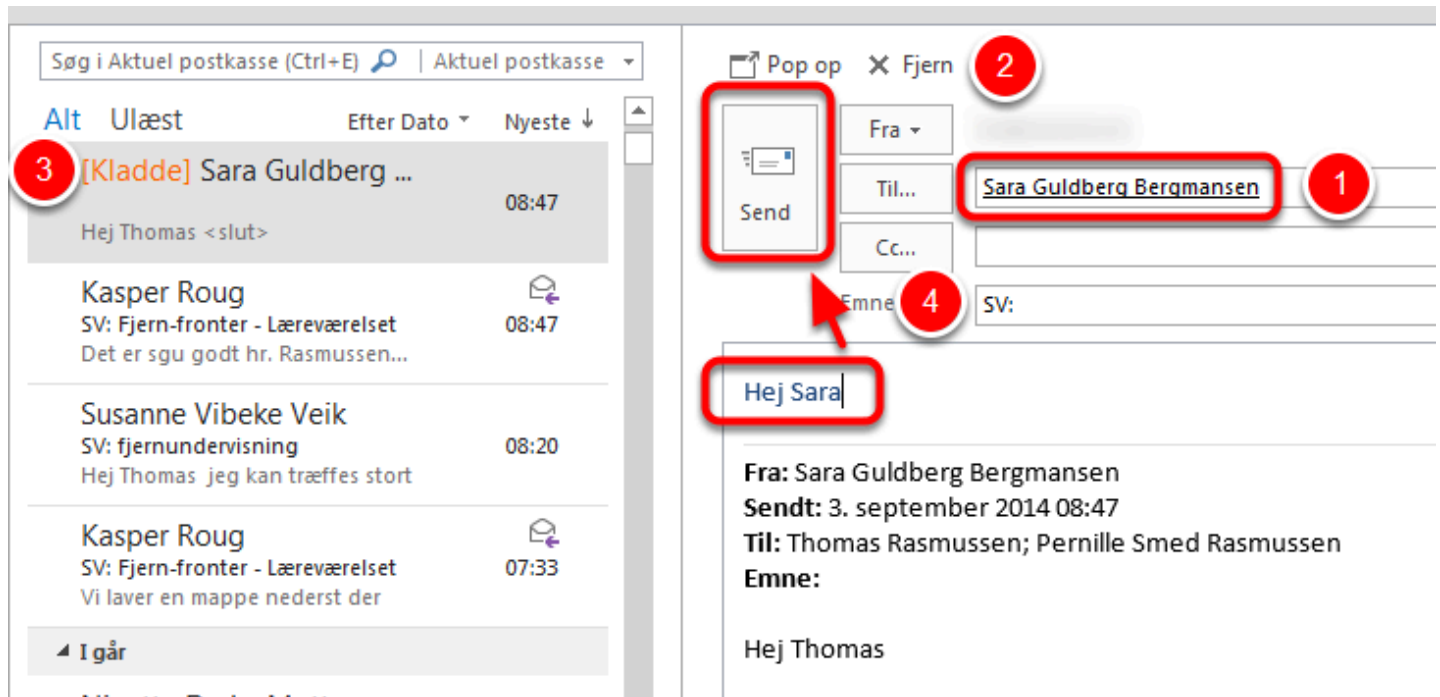
Vurdér ud fra mailens karakter, om den ene eller anden metode er bedst (Er du på listen over CC-modtagere, er du dog ikke forpligtet til at svare).

Besvar - Marker mailen og klik på knappen "Besvar"



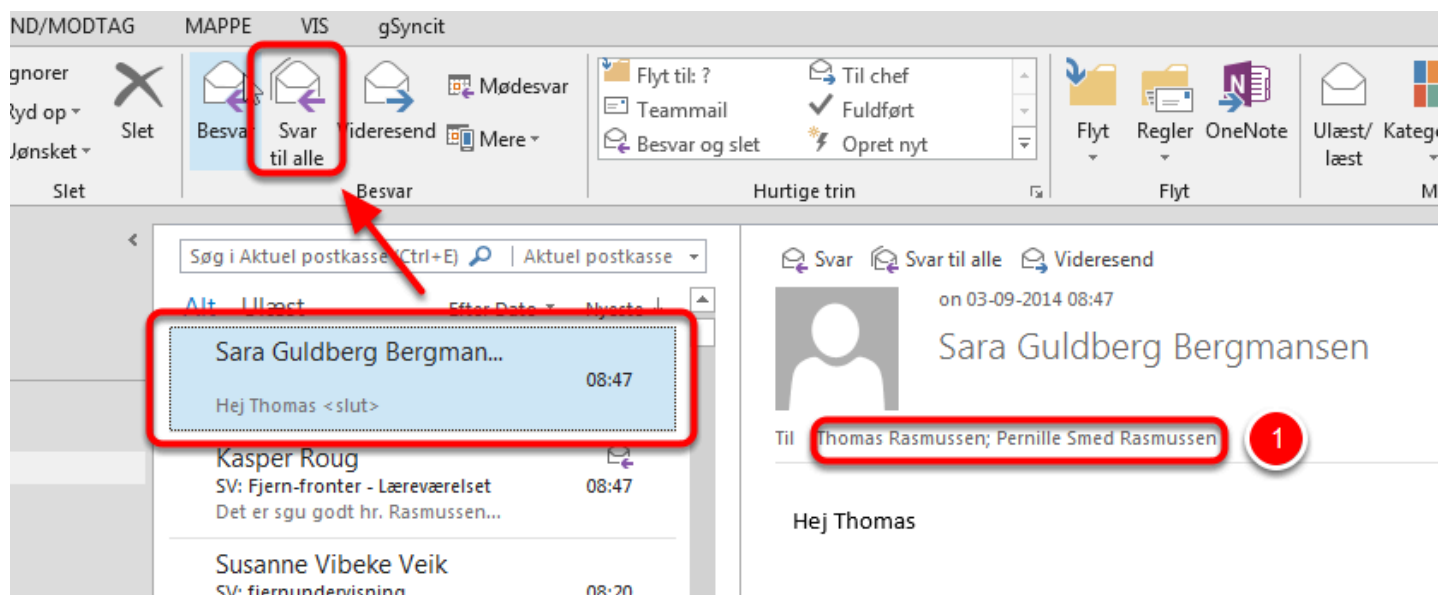
1. Bemærk at denne mail har flere modtagere

Besvar nu mailen og klik på "Send"



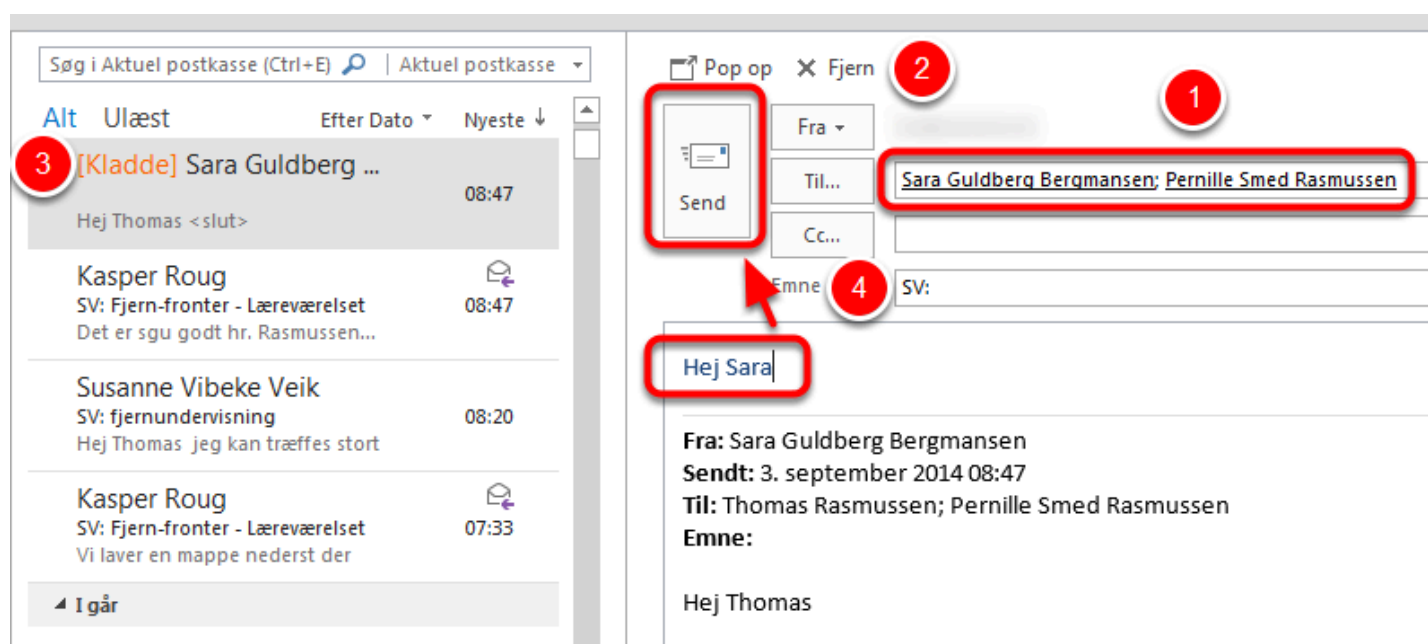
1. Bemærk at kun afsenderen får svar
2. Klik på "Fjern" hvis du ikke vil sende svaret alligevel
3. Din mail oprettes som kladde, indtil du sender eller sletter den
4. Mailen tilføjes automatisk "SV" (Svar)

Svar til alle - Marker mailen og klik på knappen "Svar til alle"



1. Bemærk at denne mail har flere modtagere

Besvar nu mailen og klik på "Send"



1. Bemærk at både afsenderen og øvrig(e) modtager(e) får svar
2. Klik på "Fjern" hvis du ikke vil sende svaret alligevel
3. Din mail oprettes som kladde, indtil du sender eller sletter den
4. Mailen tilføjes automatisk "SV" (Svar)

Vedhæftede filer

Du kan vedhæfte(medsende) filer via mails. På den måde kan du nemt dele dokumenter, regneark og meget andet med dine kontaktpersoner.

Vær dog opmærksom på at nogle mailsystemer har en maksimum-filstørrelse! Selvom du kan sende en større vedhæftet fil, er den kan modtages.

Sådan vedhæfter du:

1. Opret ny mail/Besvar en eksisterende mail og klik på knappen "Vedhæft fil"
2. Vælg bibliotek/mappe, marker den ønskede fil og klik på "Indsæt"
3. Filen er nu vedhæftet og mailen kan afsendes
4. Får du vedhæftet en forkert fil, højreklikker du og vælger "Fjern"

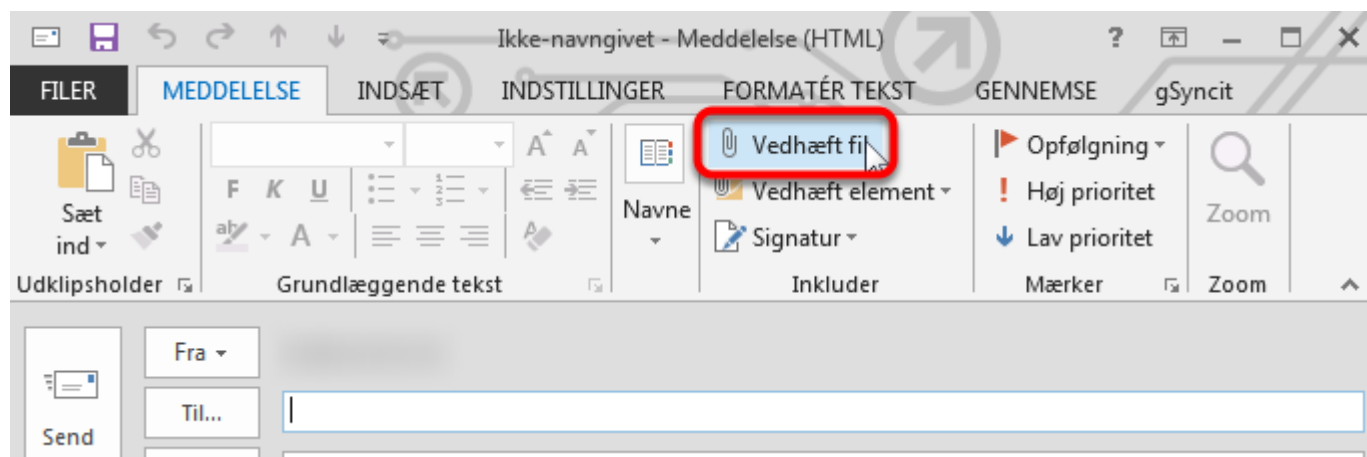
Sådan åbner og gemmer du vedhæftede filer

1. Når du modtager en mail med en vedhæftet fil, markeres det med en lille papirclips (Selve filen ses i Læseruden)
2. Dobbeltklik på filen og vælg at åbne eller gemme den
3. Vælg bibliotek/mappe og klik på "Gem"
4. Du kan også enkeltklikke på filen og vælge "Vis fil"

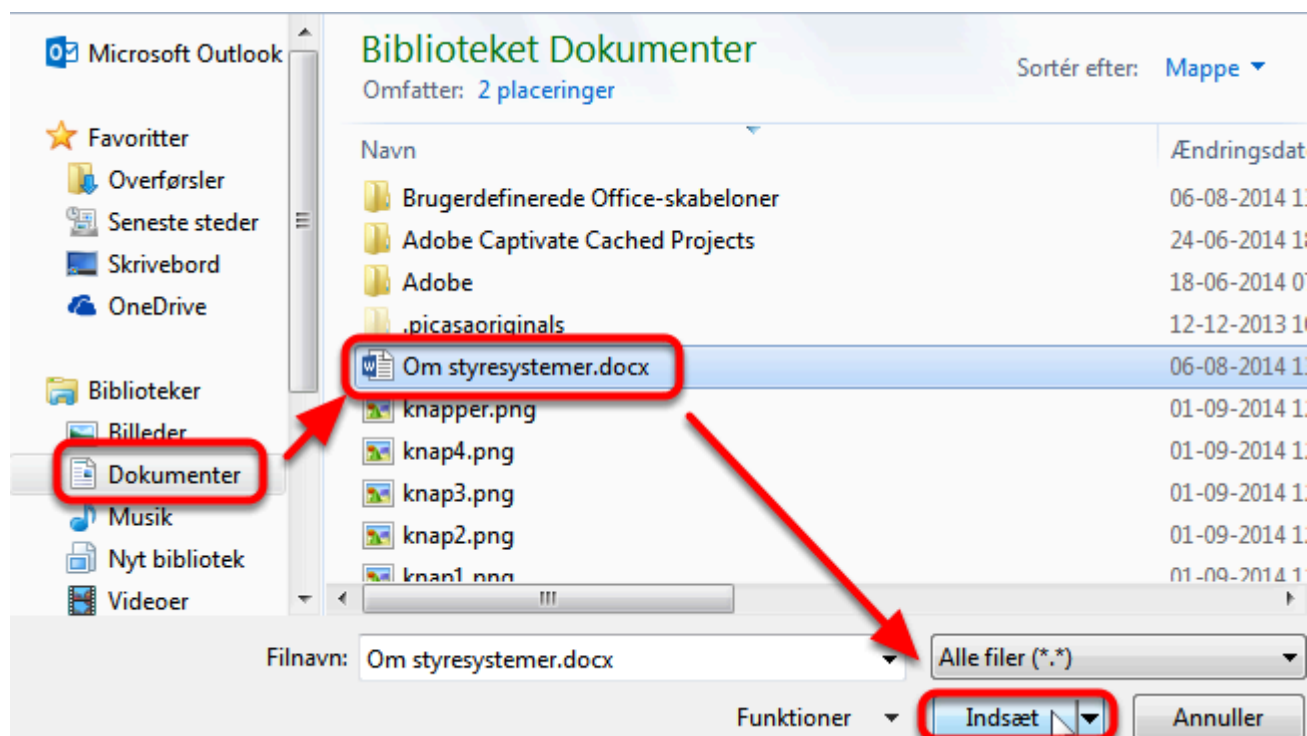
Ved flere vedhæftede filer:

1. Højreklik på en af dem og vælg "Gem alle vedhæftede filer"
2. Bekræft at de alle skal gemmes
3. Vælg bibliotek/mappe og klik på "OK"

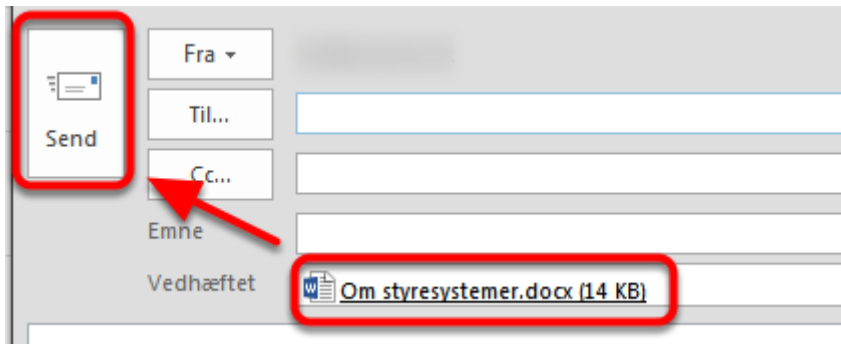
Sådan vedhæfter du: Opret ny mail/Besvar en eksisterende mail og klik på knappen "Vedhæft fil"



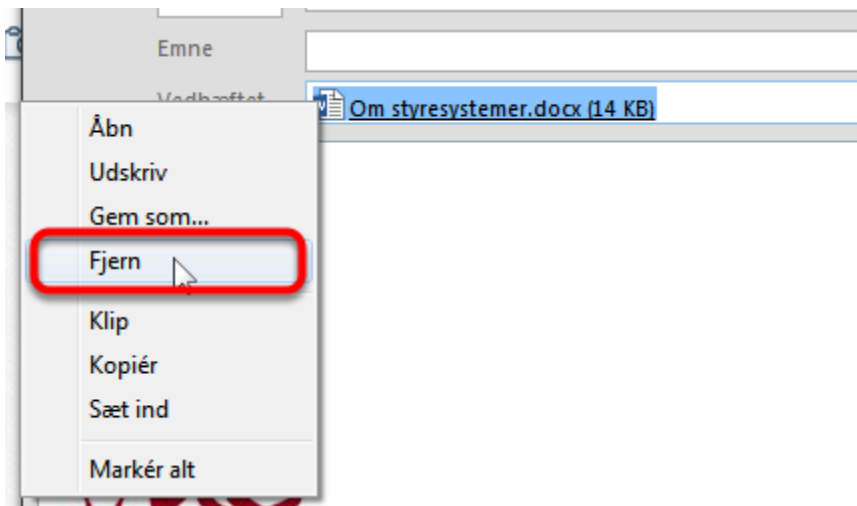
Vælg bibliotek/mappe, marker den ønskede fil og klik på "Indsæt" (Insert)



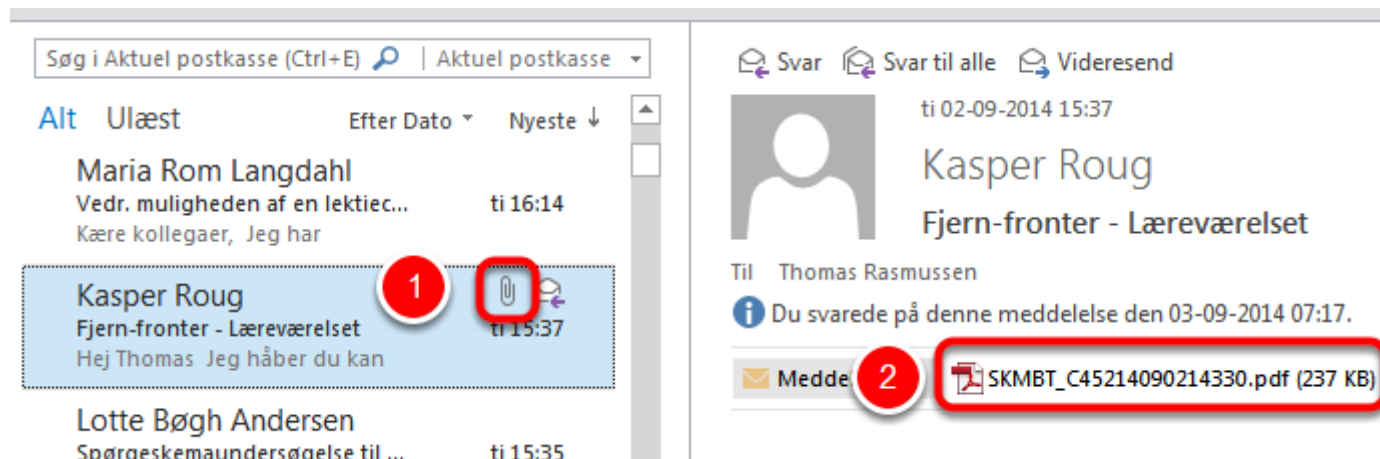
Filen er nu vedhæftet og mailen kan afsendes



Får du vedhæftet en forkert fil, højreklikker du og vælger "Fjern"



Sådan åbner og gemmer du vedhæftede filer



1. Når du modtager en mail med en vedhæftet fil, markeres det med en lille papirclips
2. Selve filen ses i Læseruden

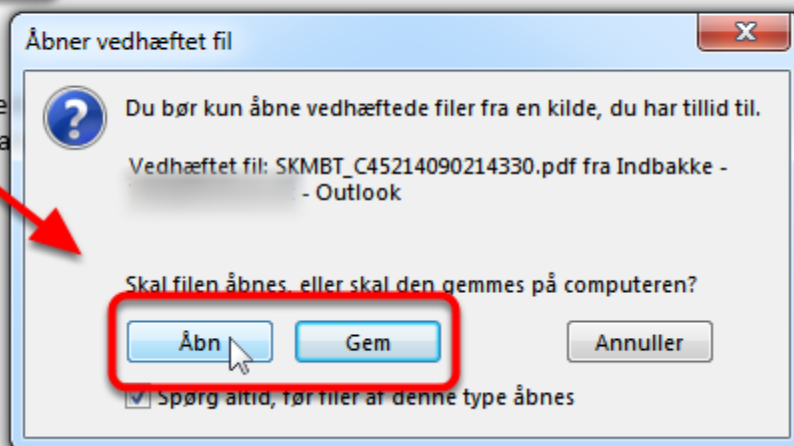
Dobbeltklik på filen og vælg at åbne eller gemme den

Se på denne meddelelse den 03-09-2014 07:17.

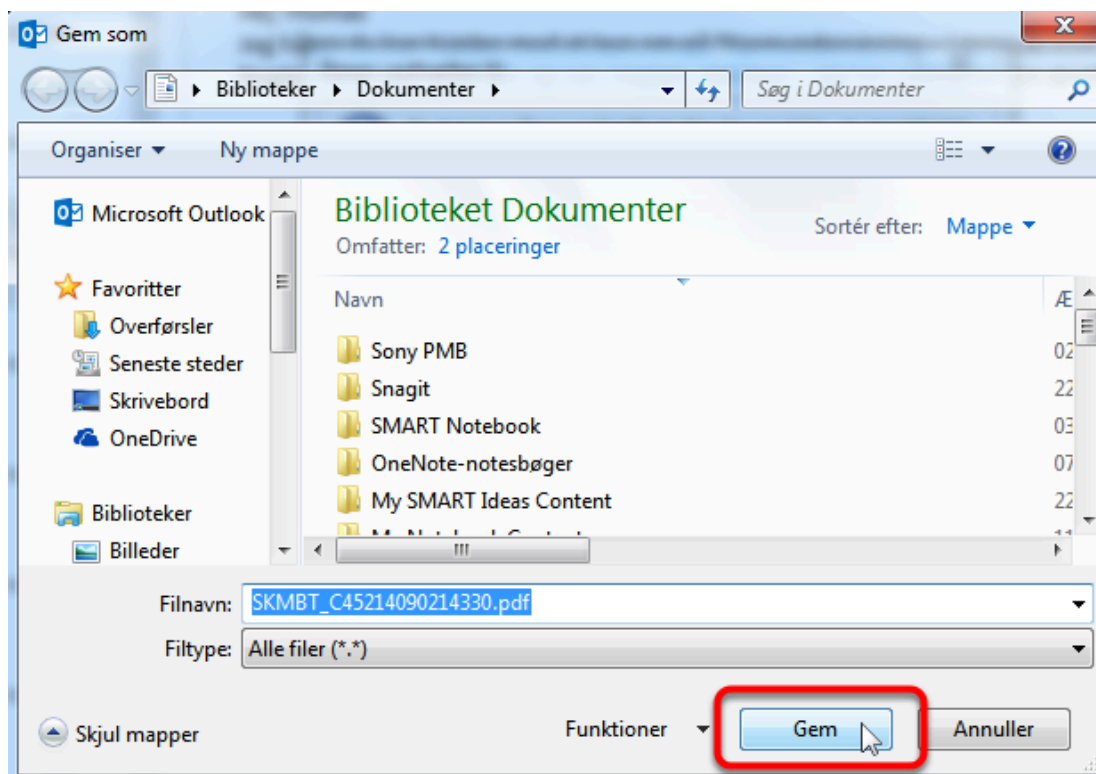
Se **SKMBT_C45214090214330.pdf (237 KB)**

as
du kan hjælpe med at lave om på "Fje
ktioner skal væk og nye mapper skal la

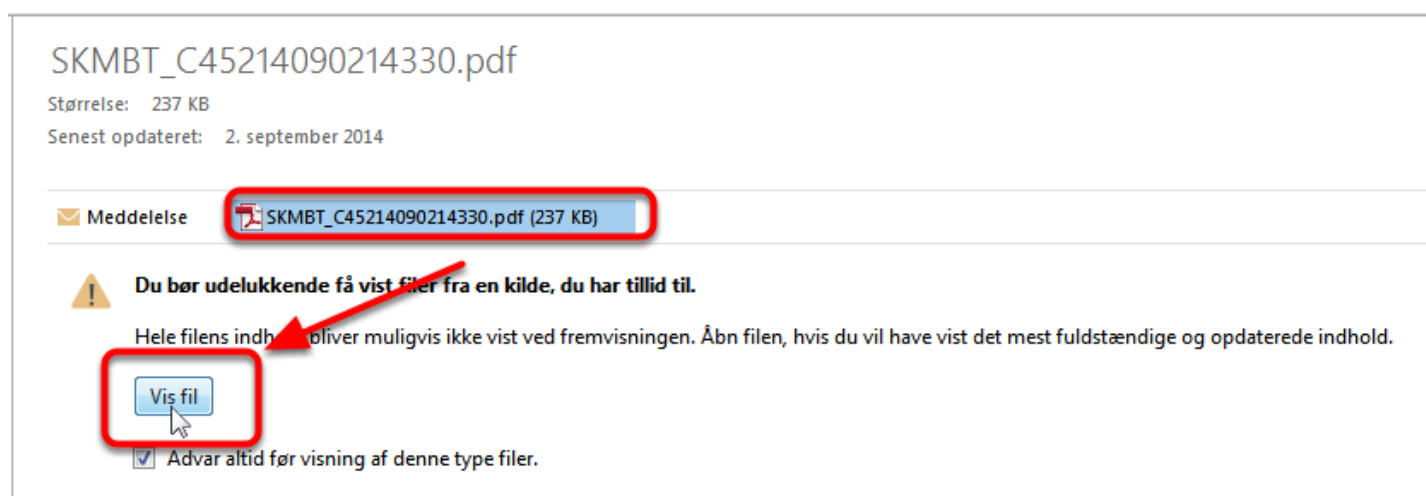
ug
coordinator
Med.
ov/ Maribo
.733



Vælg bibliotek/mappe og klik på "Gem"

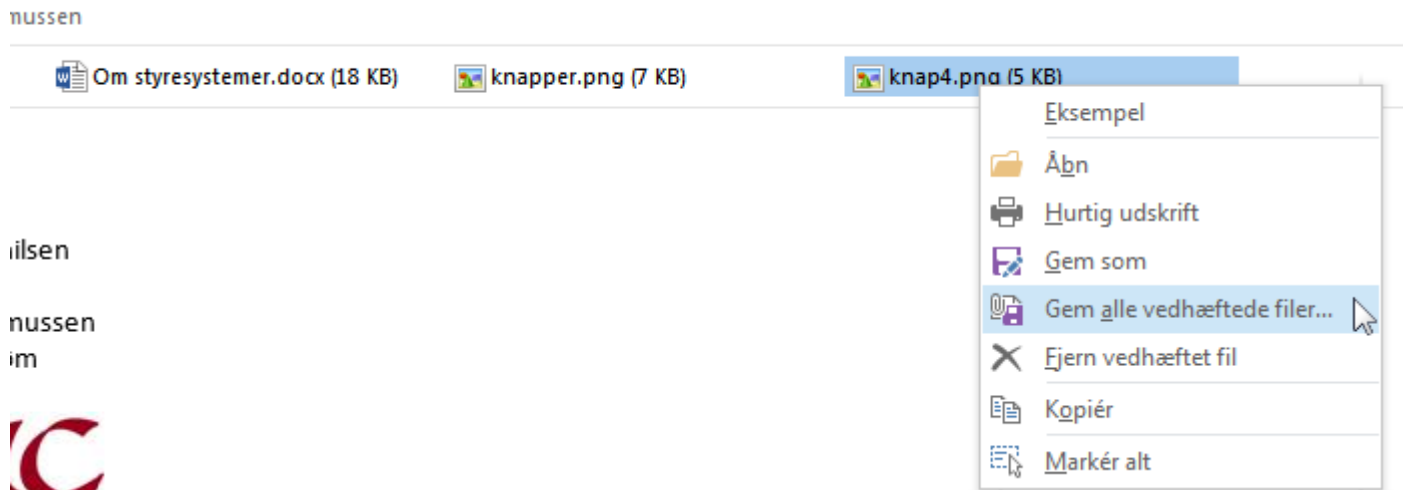


Du kan også enkeltklikke på filen og vælge "Vis fil"

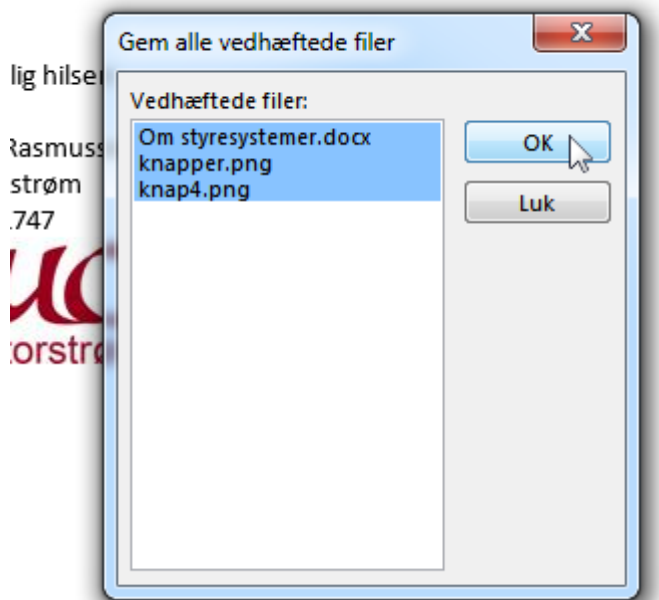


Ved flere vedhæftninger, kan du højreklikke på en af dem

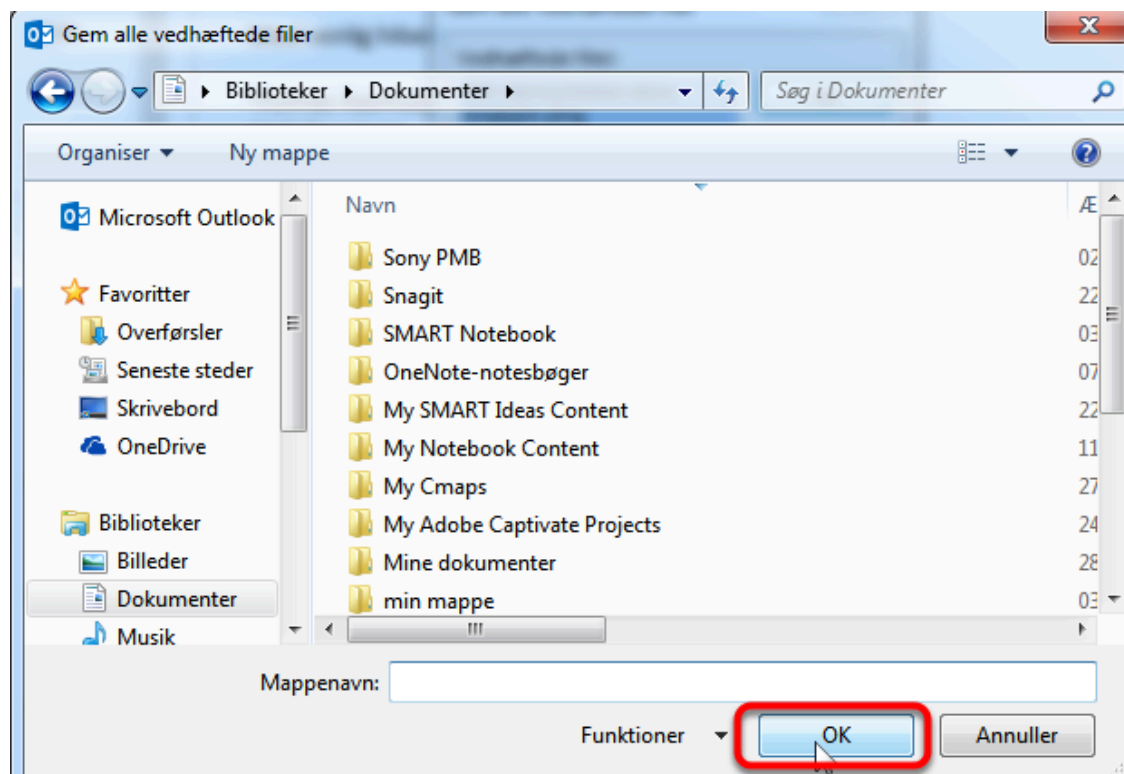
og vælg "Gem alle vedhæftede filer"



Bekræft at de alle skal gemmes



Vælg bibliotek/mappe og klik på "OK"

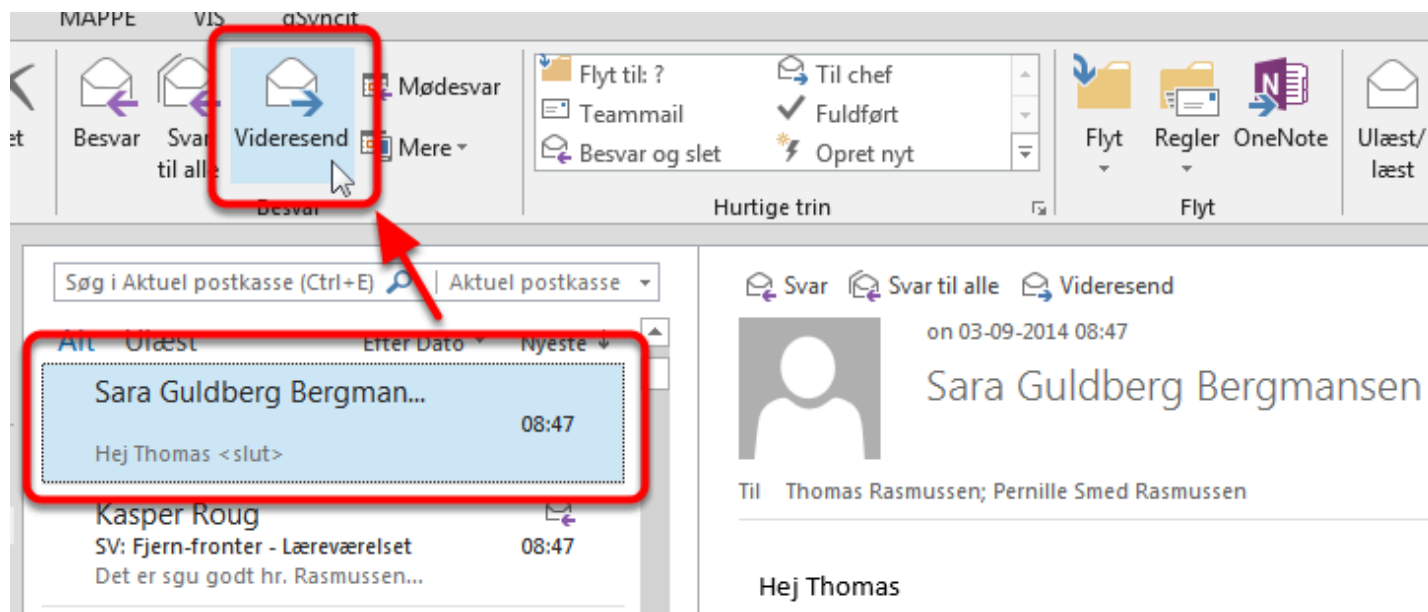


Videresend mail

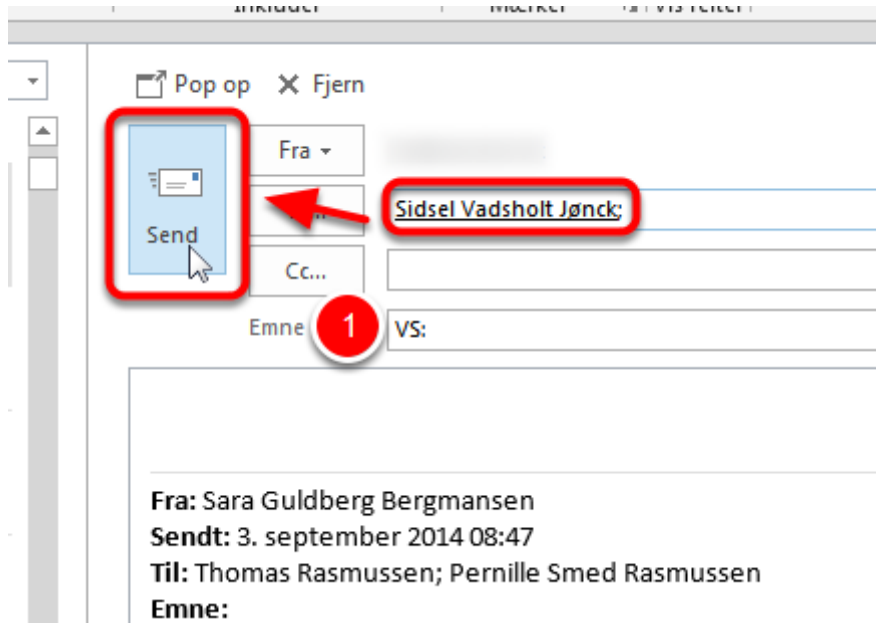
Mails kan videresendes - f.eks. hvis indholdet er relevant for en anden, end de oprindelige modtagere. Sådan gør du:

1. Marker mailen og klik på "Videresend"
2. Vælg modtager(e) og klik på "Send" (Emnet på mailen tilføjes automatisk et "VS", så modtageren ved mailen er videresendt)

Marker mailen og klik på "Videresend"



Vælg modtager(e) og klik på "Send"



1. Emnet på mailen tilføjes automatisk et "VS", så modtageren ved mailen er videresendt

Kalender

Opret aftale

I Outlooks kalender kan du oprette aftaler, kategorisere dem og få påmindelser om nært forestående aftaler m.m. Sådan gør du:

Vælg "Kalender" og herefter "Ny aftale"

Udfyld nu relevante felter/benyt relevante funktioner:

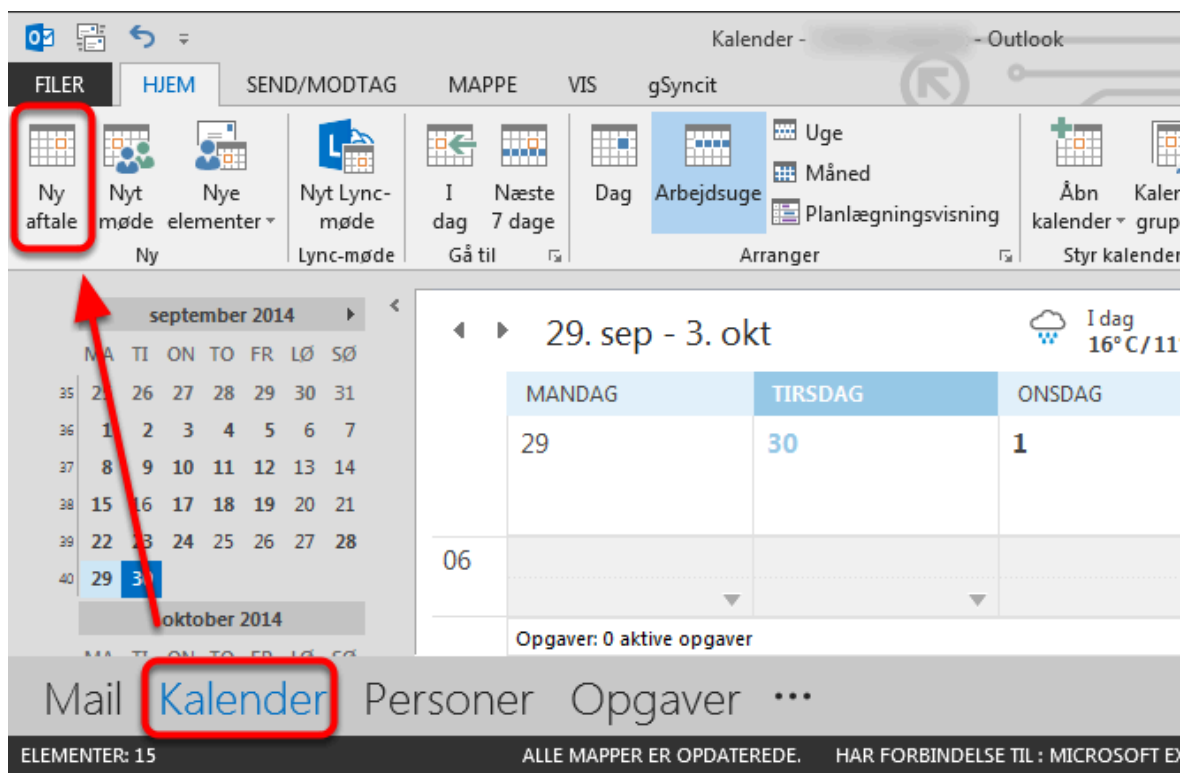
- Gem din aftale/Slet aftalen, Invitér deltagere til aftalen ([Se denne artikel](#))
- Vælg tidspunkt for påmindelse (Pop-up besked på din skærm/smartphone)
- Tilbagevendende aftaler kan gentages automatisk (F.eks. hver mandag i 8 uger)
- Aftaler kan tildeles en kategori med tilhørende farve ([Se denne artikel](#))
- Aftaler kan gøres private (Hængelås). Således kan kun du se indholdet af aftalen. Andre ser kun at du er optaget.
- Sæt evt. høj og lav prioritet med "Udråbstegn" og "pil ned".
- Udfyld aftalens Emne og Sted
- Angiv aftalens start- og sluttidspunkt. Feltet "hele dagen" kan evt. anvendes
- Skriv evt. uddybende oplysninger om aftalens indhold

Når du klikker på "Gem og luk", oprettes aftalen i din kalender

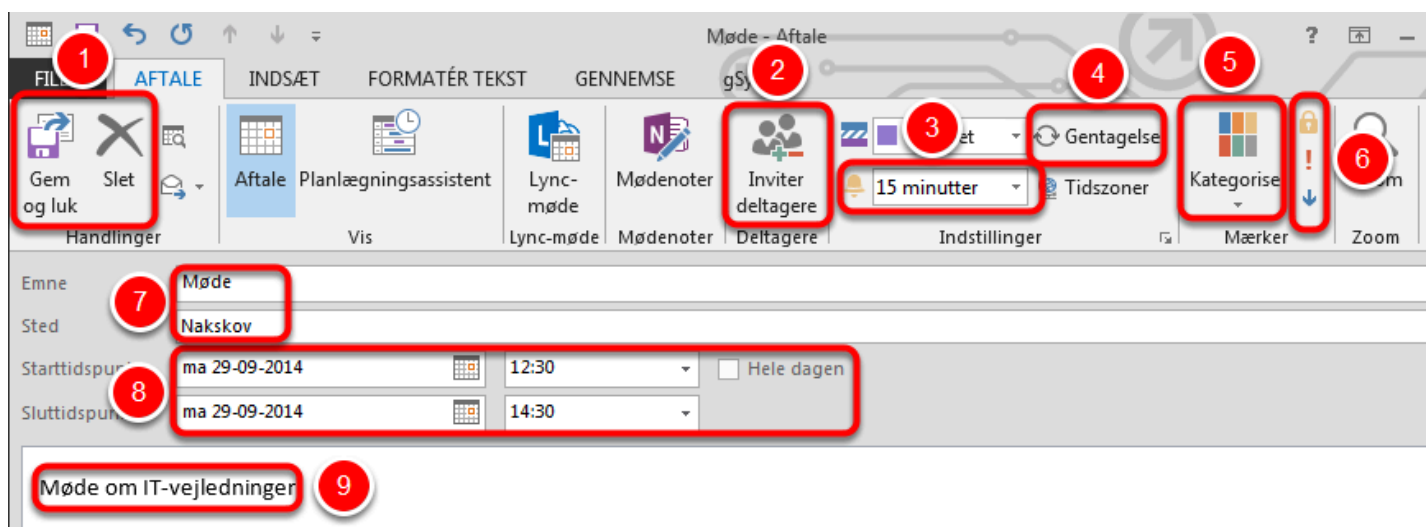
Hvis aftalen er i konflikt med en anden aftale, advares du, inden aftalen gemmes

Du kan senere redigere aftalen, ved at dobbeltklikke på den (Alternativt kan du højreklikke på aftalen og vælge blandt udvalgte funktioner)

Vælg "Kalender" og herefter "Ny aftale"



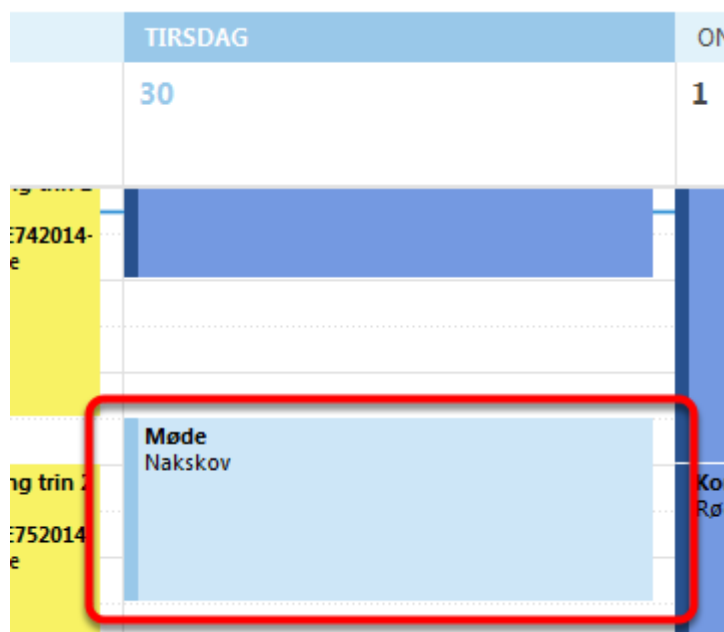
Udfyld nu relevante felter/benyt relevante funktioner



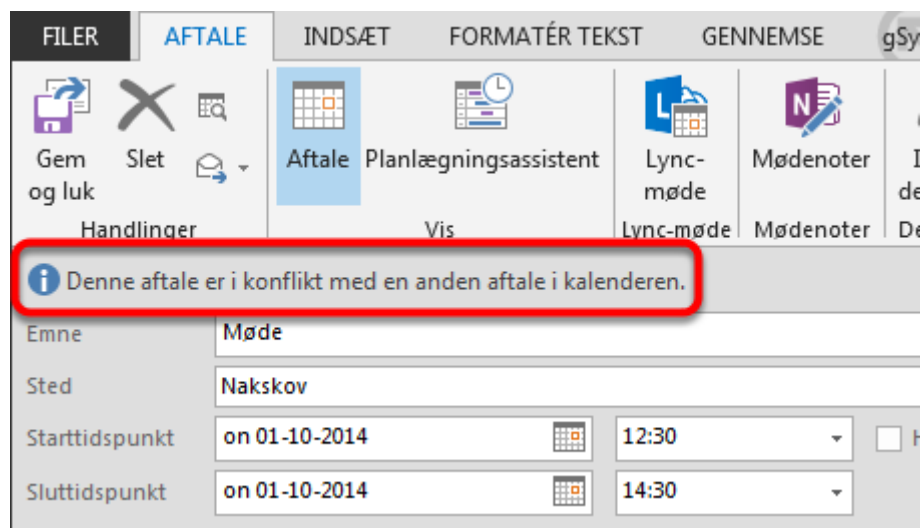
1. Gem din aftale/Slet aftalen

2. Invitér deltagere til aftalen ([Se denne artikel](#))
3. Vælg tidspunkt for påmindelse (Pop-up besked på din skærm/smartphone)
4. Tilbagevendende aftaler kan gentages automatisk (F.eks. hver mandag i 8 uger)
5. Aftaler kan tildeles en kategori med tilhørende farve ([Se denne artikel](#))
6. Aftaler kan gøres private (Hængelås). Således kan kun du se indholdet af aftalen. Andre ser kun at du er optaget. Udråbstegn og "pil ned" angiver hhv. høj og lav prioritet.
7. Udfyld aftalens Emne og Sted
8. Angiv aftalens start- og sluttidspunkt. Feltet "hele dagen" kan evt. anvendes
9. Skriv evt. uddybende oplysninger om aftalens indhold

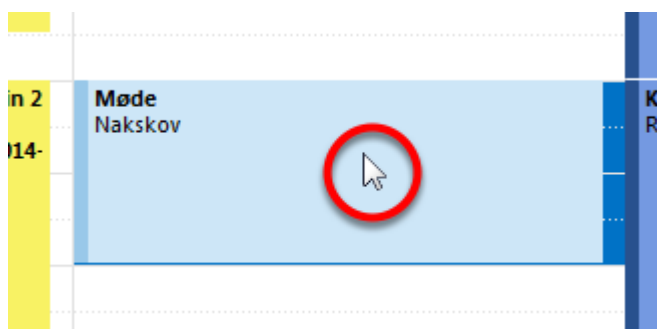
Når du klikker på "Gem og luk", oprettes aftalen i din kalender



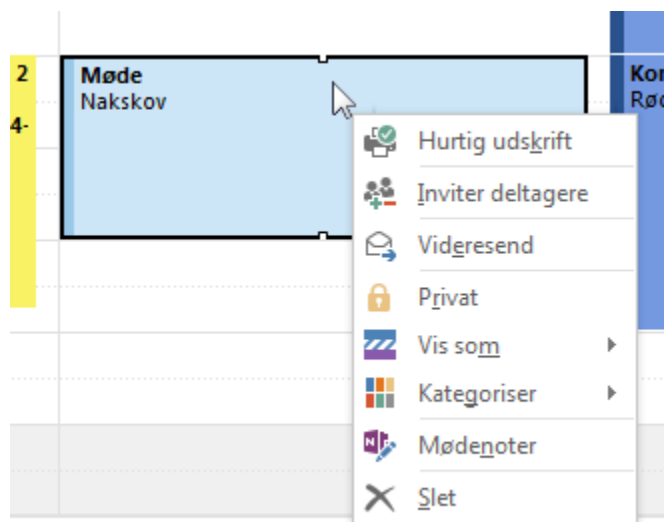
Hvis aftalen er i konflikt med en anden aftale, advares du, inden aftalen gemmes



Du kan senere redigere aftalen, ved at dobbeltklikke på den



Alternativt kan du højreklikke på aftalen og vælge blandt udvalgte funktioner



Kategorisér aftaler i kalenderen

Du kan opdele dine aftaler i kategorier. Hver kategori har sin egen farve og du kan oprette egne kategorier og tildele farver.

Vælg "Kategoriser" og "Alle kategorier..."

Du får nu en oversigt over kategorier og kan omdøbe de eksisterende eller oprette en ny

OBS: "Timetable - UMS" må ikke slettes eller omdøbes! Skemabrikker fra Ludus overføres via denne kategori

Opret en ny kategori:

- Klik på "Ny"
- Giv kategorien et navn
- Vælg en farve
- Tilføj evt. en genvejstast
- Klik OK

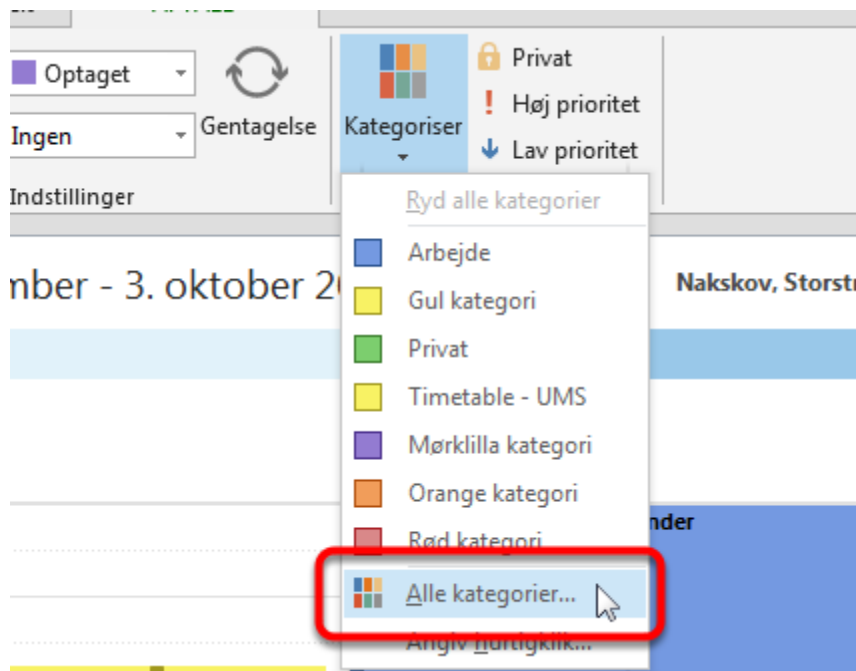
Omdøb en eksisterende kategori:

- Sæt flueben ved den pågældende kategori og vælg "Omdøb"
- Ret nu kategoriens titel
- Farve og genvejstast kan rettes i samme arbejdsgang

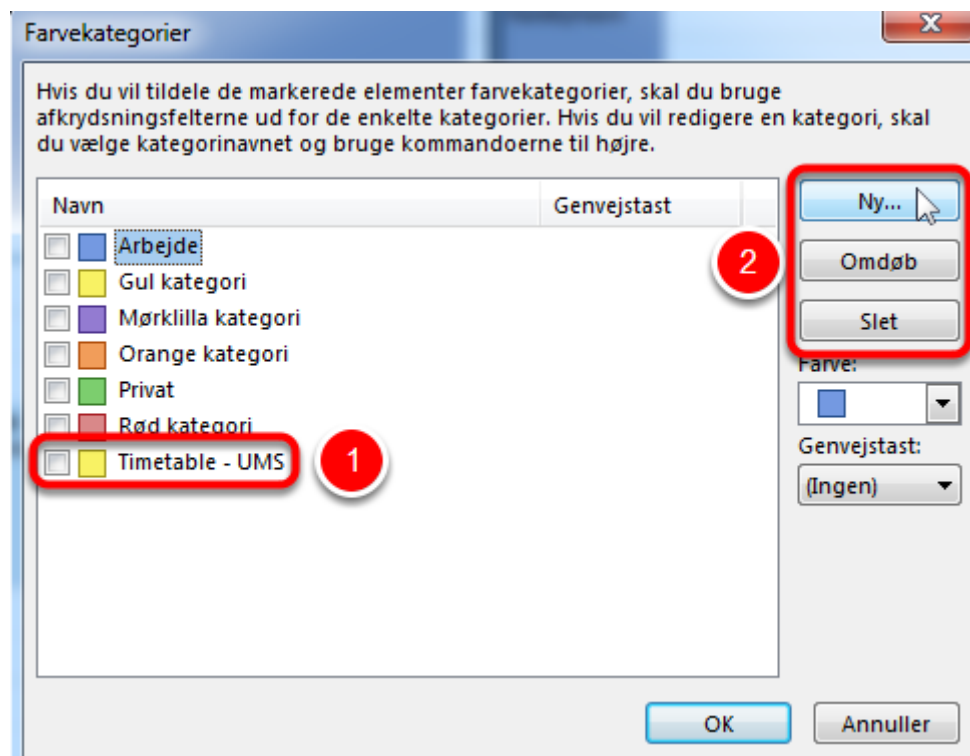
Slet kategori:

- Sæt flueben ved den/de ønskede kategori(er) og vælg "slet"

Vælg "Kategoriser" og "Alle kategorier..."

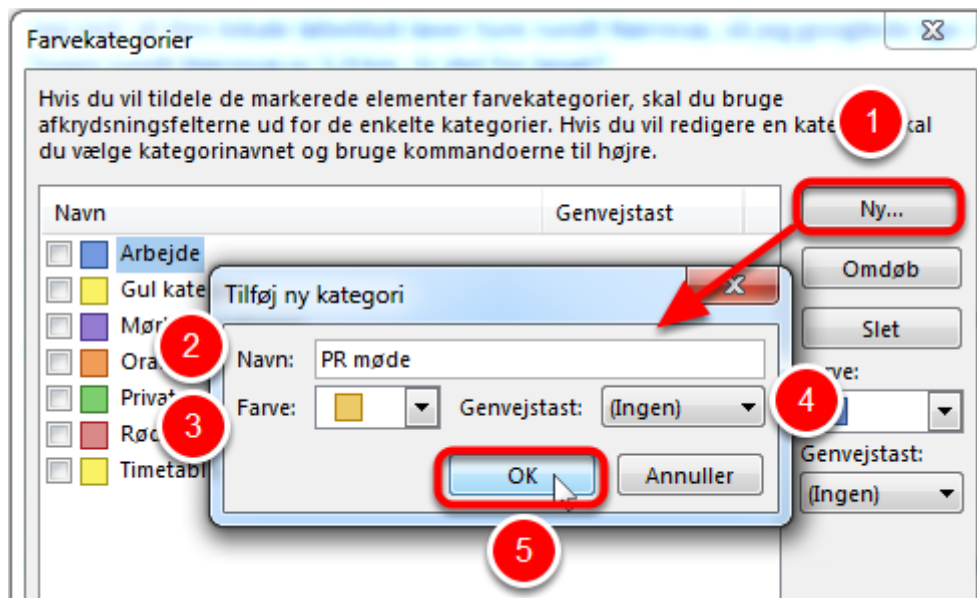


Du får nu en oversigt over kategorier og kan omdøbe de eksisterende eller oprette en ny



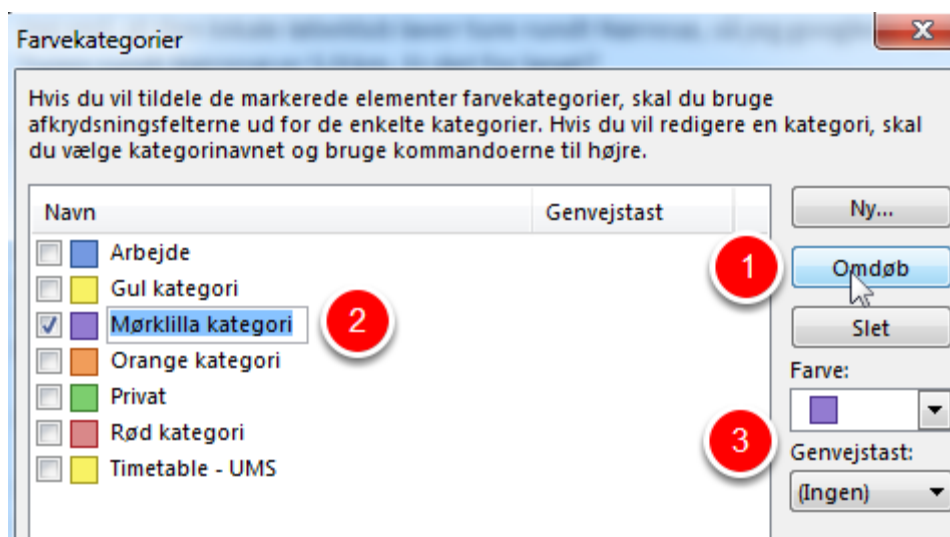
1. OBS: "Timetable - UMS" må ikke slettes eller omdøbes! Skemabrikker fra Ludus overføres via denne kategori
2. Vælg mellem at oprette en ny kategori, omdøbe en eksisterende eller slette (Sæt flueben først)

Opret en ny kategori



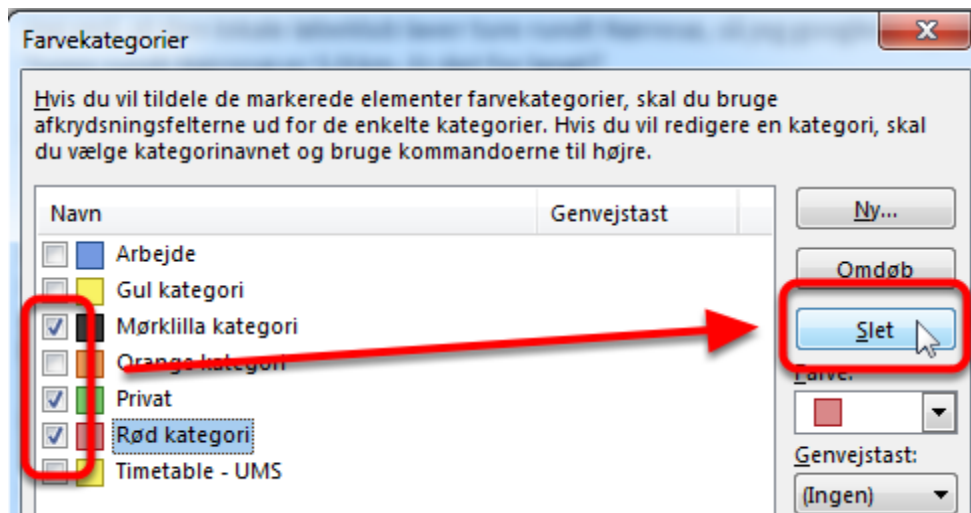
1. Klik på "Ny"
2. Giv kategorien et navn
3. Vælg en farve
4. Tilføj evt. en genvejstast
5. Klik OK

Omdøb en eksisterende kategori



1. Sæt flueben ved den pågældende kategori og vælg "Omdøb"
2. Ret nu kategoriens titel
3. Farve og genvejstast kan rettes i samme arbejdsgang

Slet kategori



Sæt flueben ved den/de ønskede kategori(er) og vælg "slet"

Send invitation til møde

I Outlooks kalender kan du sende invitationer til møder eller andre begivenheder, samt holde styr på hvovidt deltagerne accepterer eller afslår invitationen.

Vælg "Kalender" og herefter "Nyt møde". Udfyld nu mødeindkaldelsen:

- Tilføj deltagere ([samme metode som ved email](#)), vælg emne og sted
- Vælg dato, start- og sluttidspunkt
- Tilføj besked
- Du advares automatisk, hvis indkaldelsen konflikter med andre aftaler
- Du kan vedhæfte filer til mødeindkaldelsen: Vælg "Indsæt" og herefter "Vedhæft fil" Vælg den aktuelle fil og klik på "Indsæt" Den valgte fil optræder nu i indkaldelsen

Klik herefter på "Send" Du finder den afsendte indkaldelse i sektionen "Mail" og herunder "Sendt post"

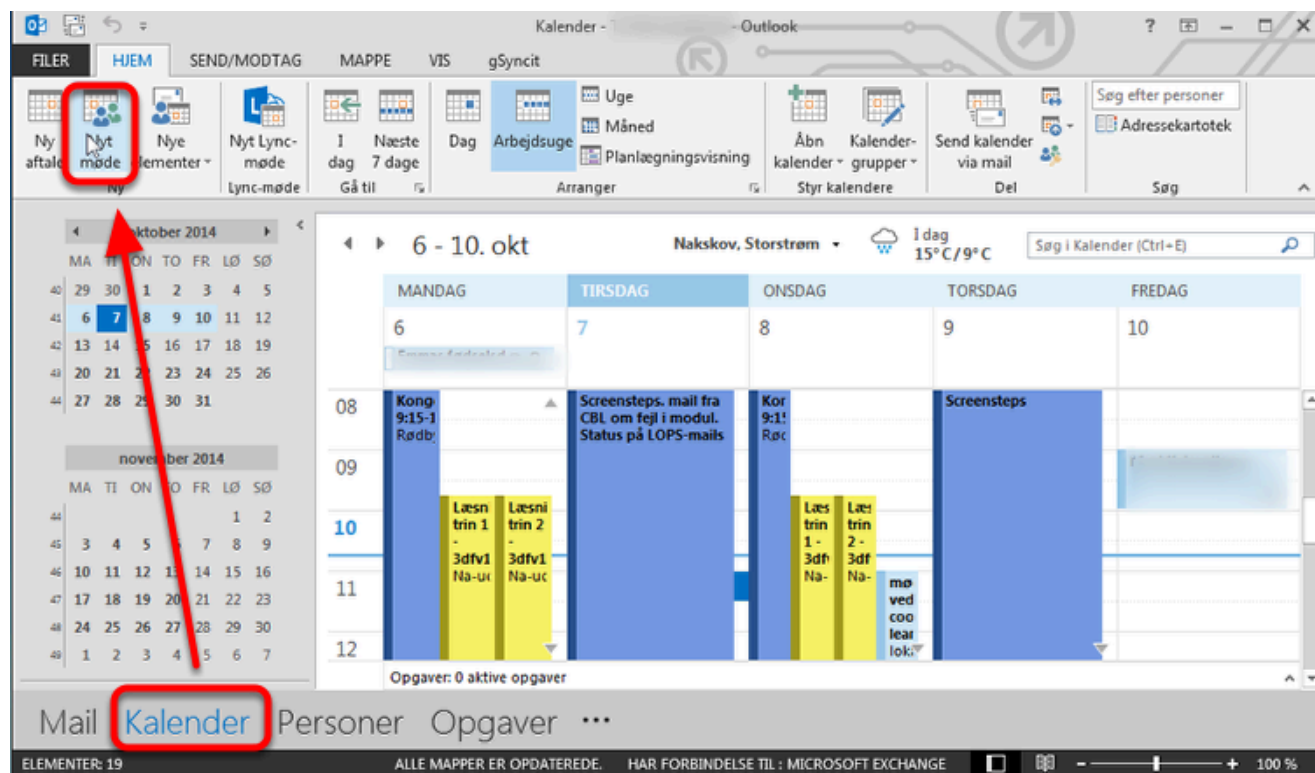
Hvis mødet accepteres, modtager du en mail. Det samme sker, hvis mødes afslås (**OBS:** Dette kræver dog at modtageren sender dig besked. Læs mere om at [besvare invitationer til møder](#))

Ved at åbne aftalen i din kalender, kan du løbende følge med i de inviteredes svar. Alternativt kan du åbne mødeinvitationen i "Sendt post" i sektionen "Mail"

Må du aflyse mødet, højreklikker du på det i kalenderen og vælger "Annuller møde". OBS: Vælger du herefter "Slet uden at sende en aflysning", orienteres de inviterede ikke!

Bekræft til sidst aflysningen (Du finder aflysningen i sektionen "Mail" i mappen "Sendt post")

Vælg "Kalender" og herefter "Nyt møde"

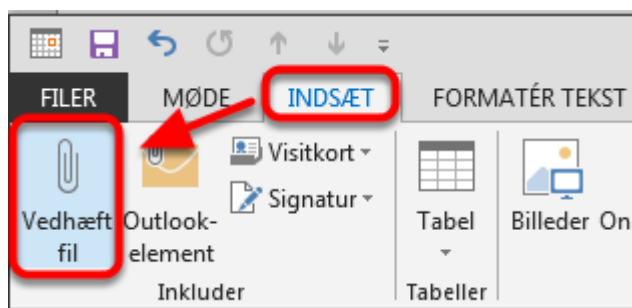


Udfyld nu mødeindkaldelsen

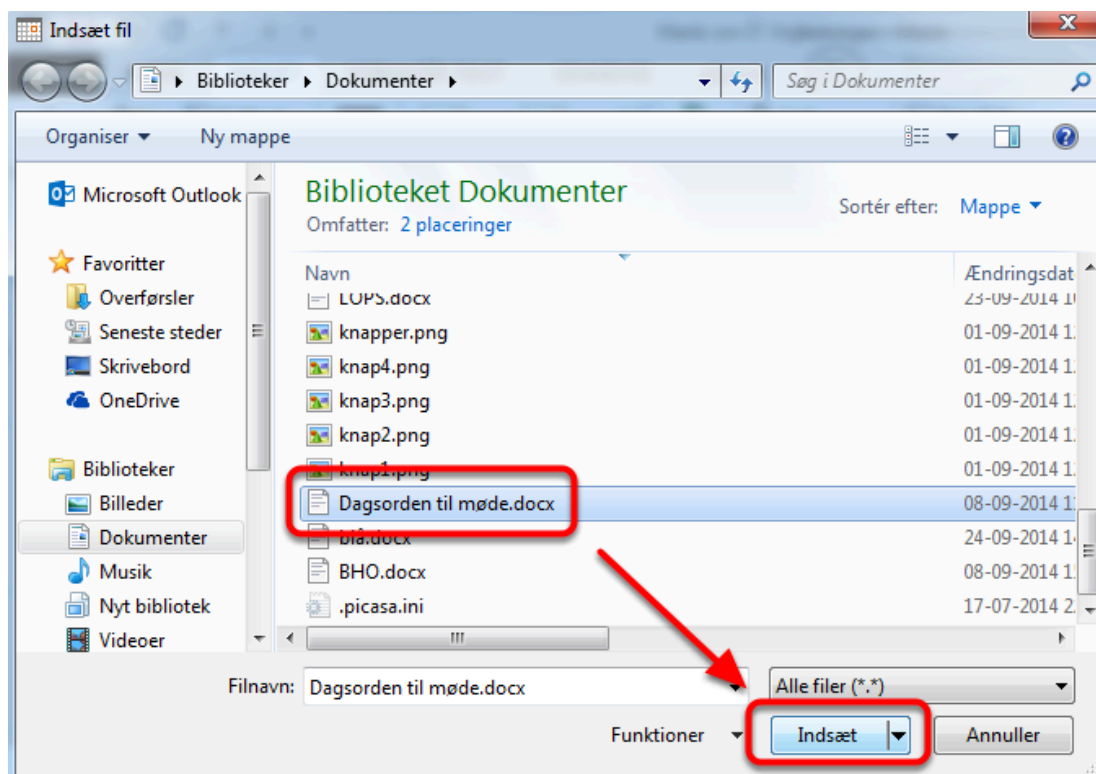
The screenshot shows the Outlook meeting creation interface. Red circles with numbers 1-4 highlight key fields: 1. 'Emne' (Subject) field containing 'Møde om IT-Vejledninger'; 2. 'Starttidspunkt' (Start time) field set to 'ti 07-10-2014' at '12:00'; 3. 'Besked' (Message) field with the text 'Se venligst vedhæftede dagsorden'; 4. A warning message at the top: 'Du har ikke sendt mødeinvitationen endnu. Denne aftale er i konflikt med en anden aftale i kalenderen.'

1. Tilføj deltagere ([samme metode som ved email](#)), vælg emne og sted
2. Vælg dato, start- og sluttidspunkt
3. Tilføj besked
4. Du advares automatisk, hvis indkaldelsen konflikter med andre aftaler

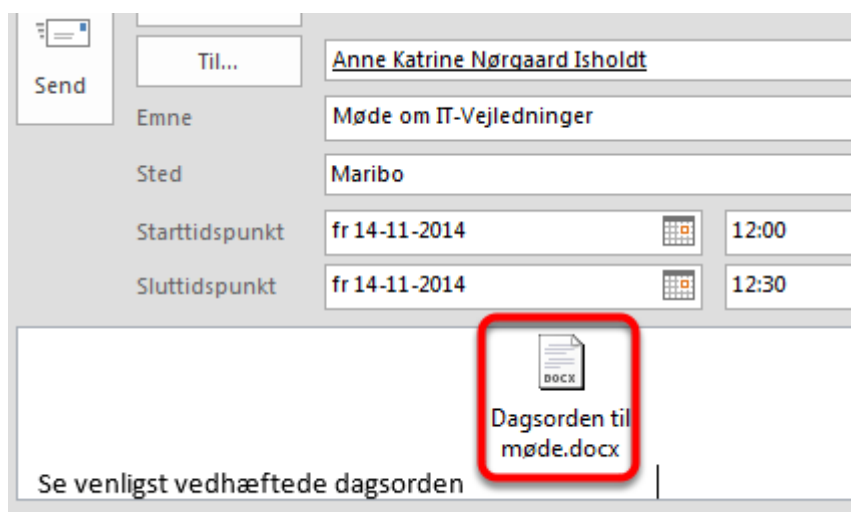
Du kan vedhæfte filer til mødeindkaldelsen: Vælg "Indsæt" og herefter "Vedhæft fil"



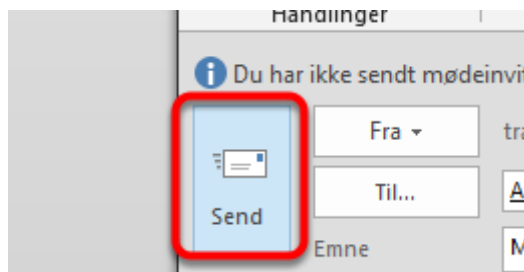
Vælg den aktuelle fil og klik på "Indsæt"



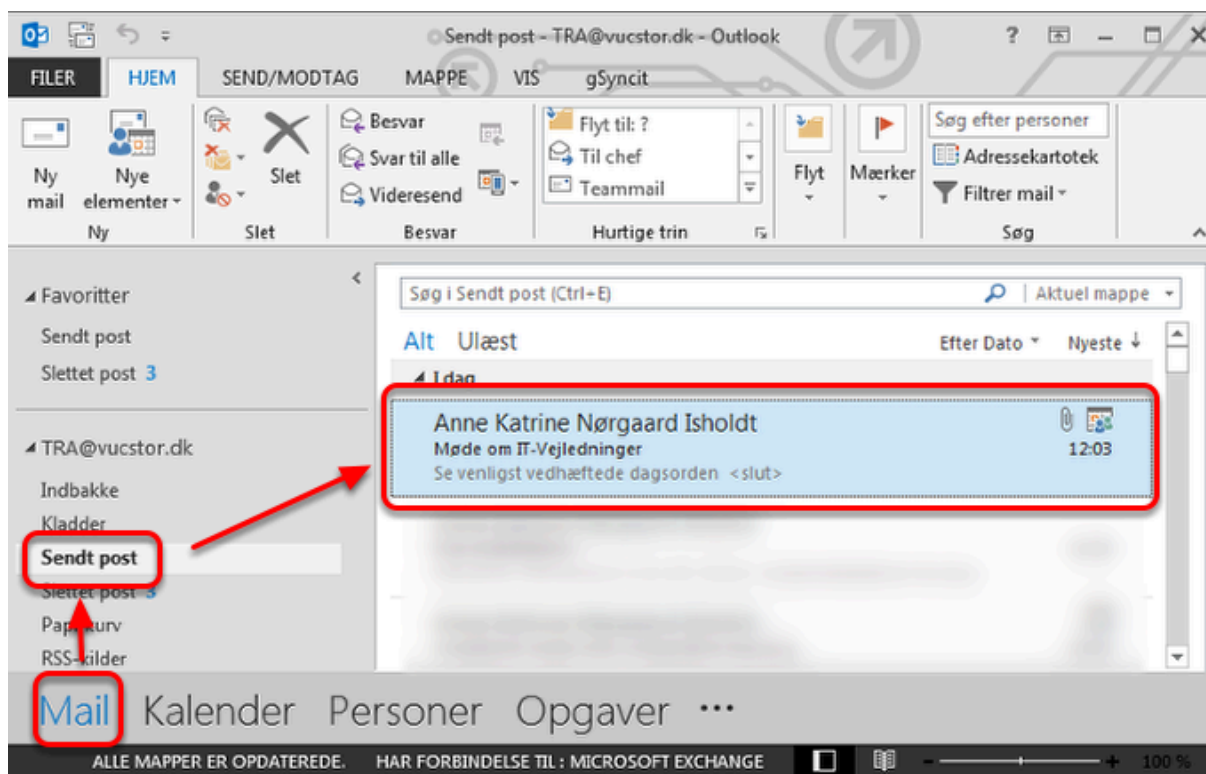
Den valgte fil optræder nu i indkaldelsen



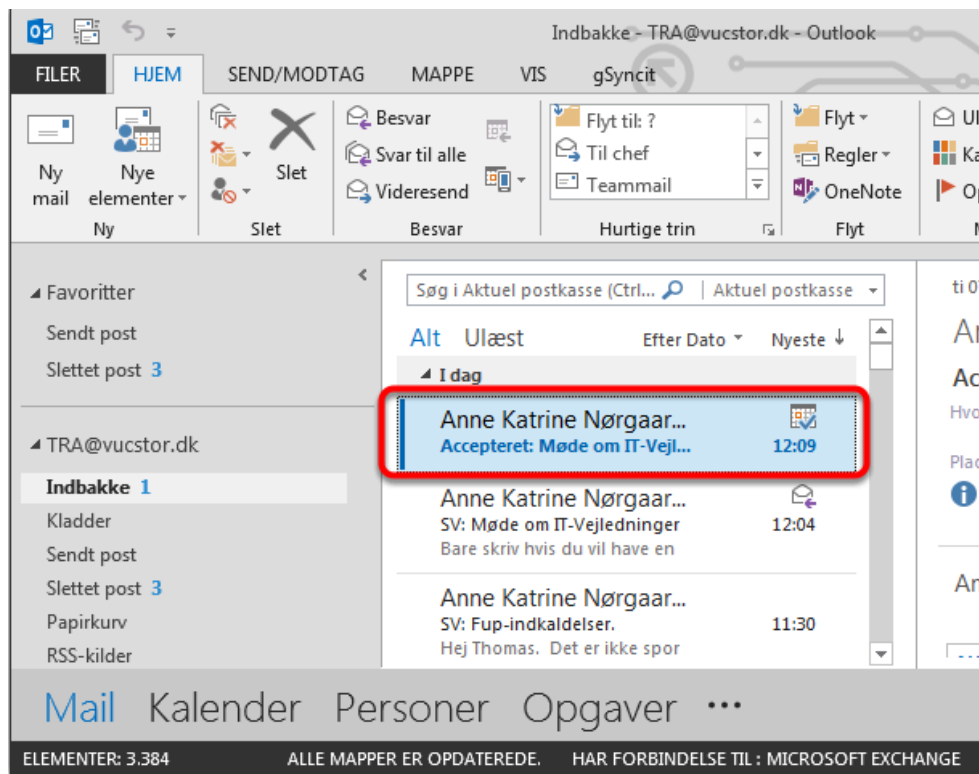
Klik herefter på "Send"



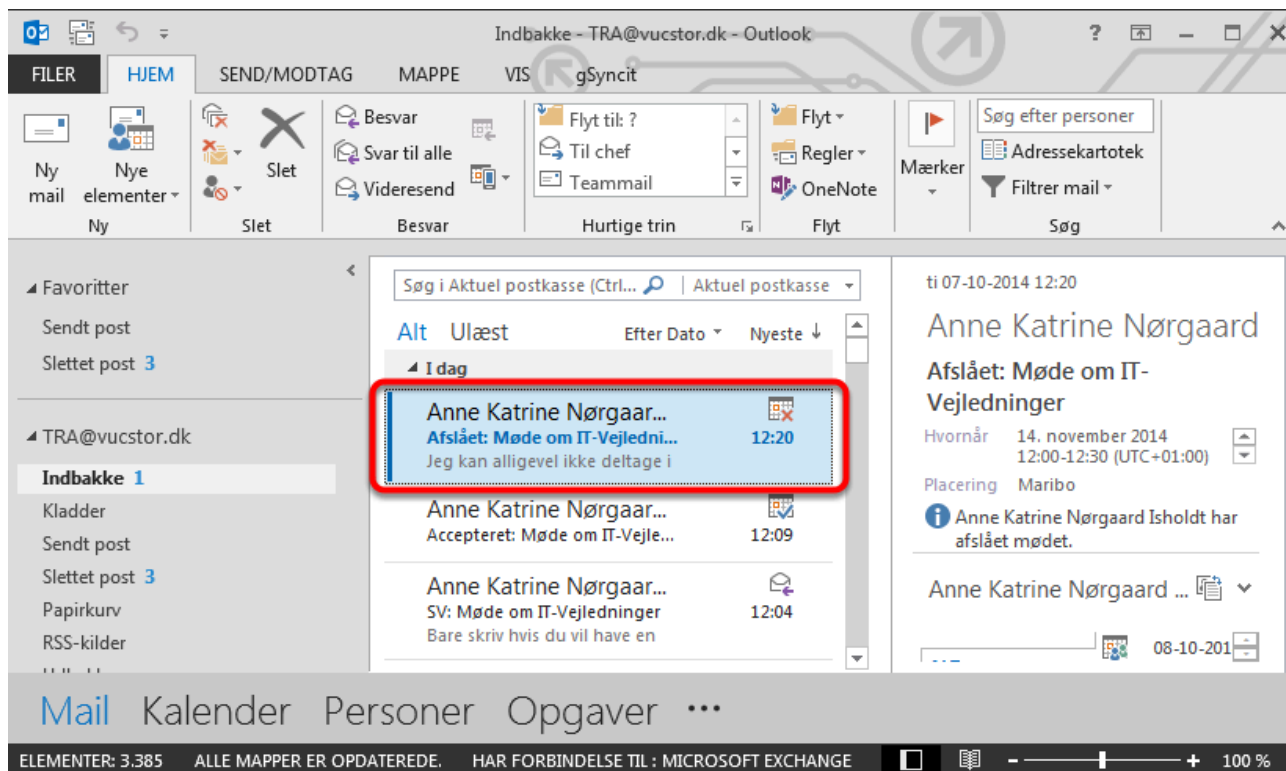
Du finder den afsendte indkaldelse i sektionen "Mail" og herunder "Sendt post"



Hvis mødet accepteres, modtager du en mail

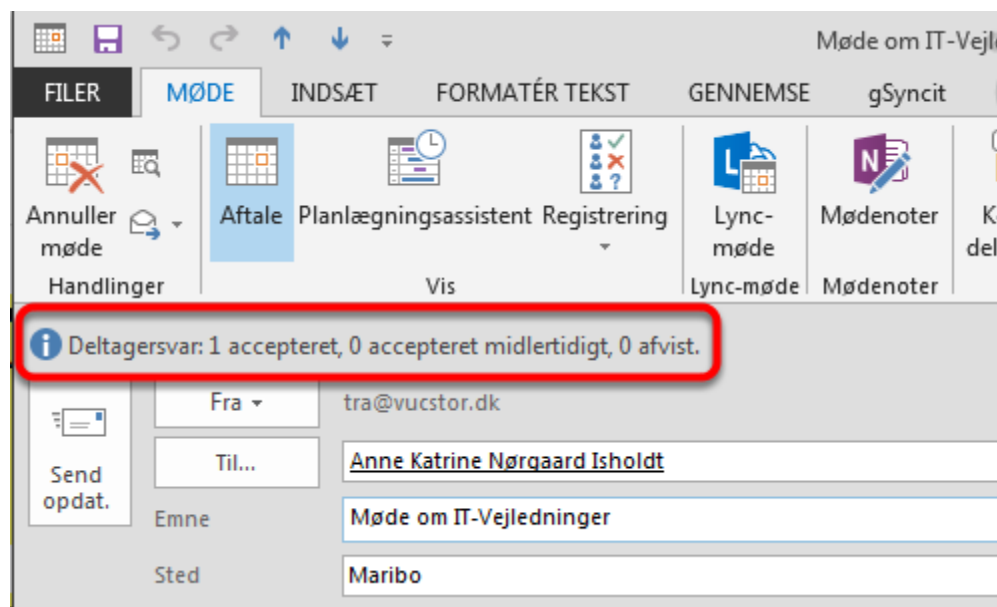


Det samme sker, hvis mødes afslås

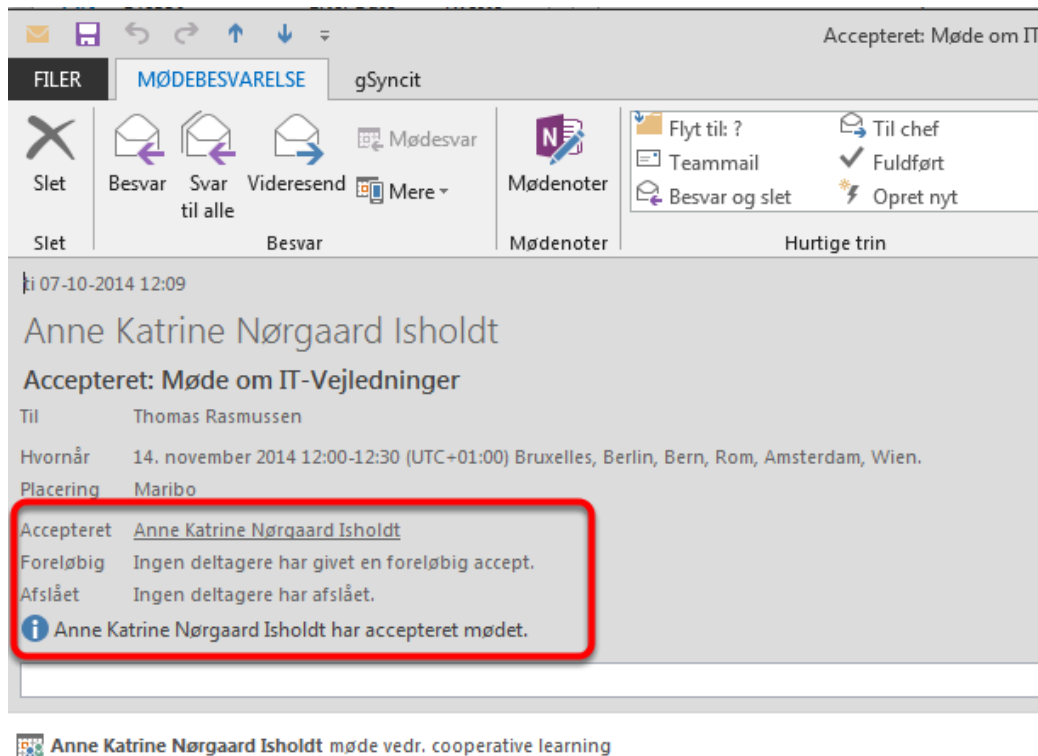


OBS: Dette kræver dog at modtageren sender dig besked. Se mere under [Besvar invitationer til møder](#).

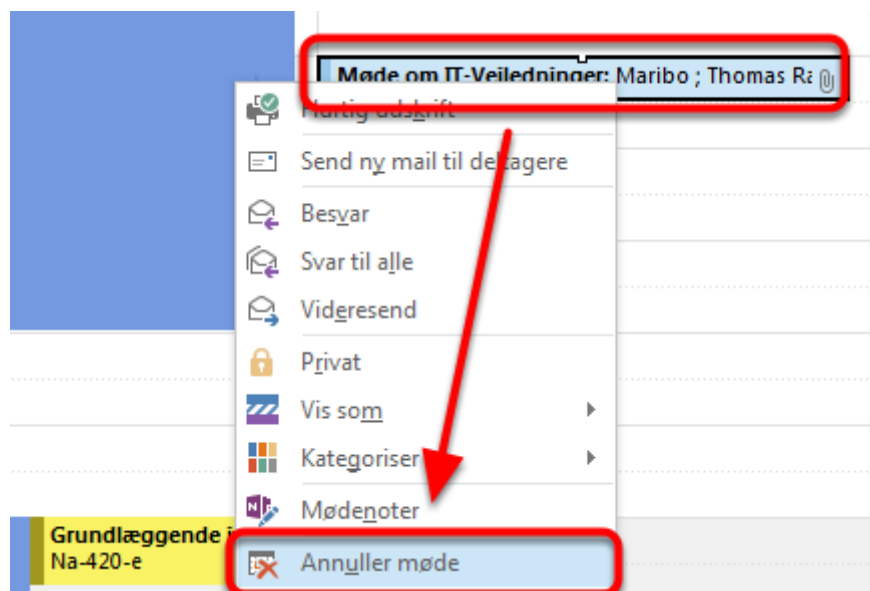
Ved at åbne aftalen i din kalender, kan du løbende følge med i de inviteredes svar



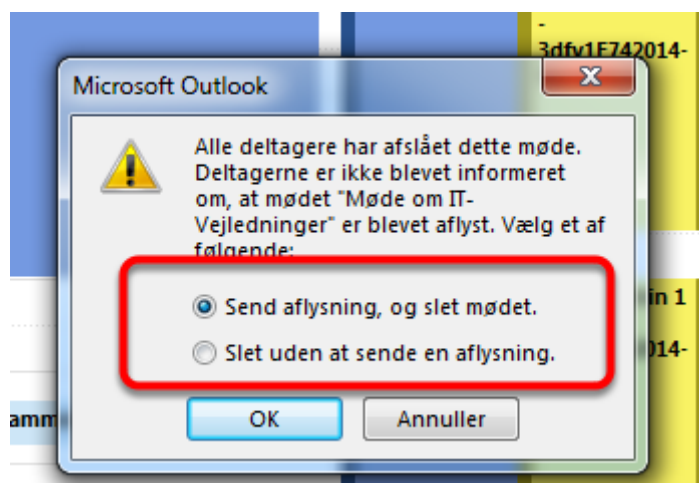
Eller du kan åbne mødeinvitationen i "Sendt post" i sektionen "Mail"



Må du annullere mødet, højreklikker du på det i kalenderen og vælger "Annuller møde"



Du kan nu aflyse mødet



OBS: Vælger du "Slet uden at sende en aflysning", orienteres de inviterede ikke!

Bekræft aflysningen

Møde om IT-Vejledninger - Møde

FILER MØDE INDSÆT FORMATÉR TEKST GENNEMSE gSyncit

Kalender Videresend Aftale Planlægningsassistent Lync-møde Mødenoter Vis som: ☐ Ledig Påmindelse: Ingen Tidszone

Handler Vis Lync-møde Mødenoter Indstillinger

i Aflysningen af dette møde er ikke blevet sendt.
Klik på Send aflysning for at opdatere mødedeltagerne.

Send aflysning

Fra

Til...

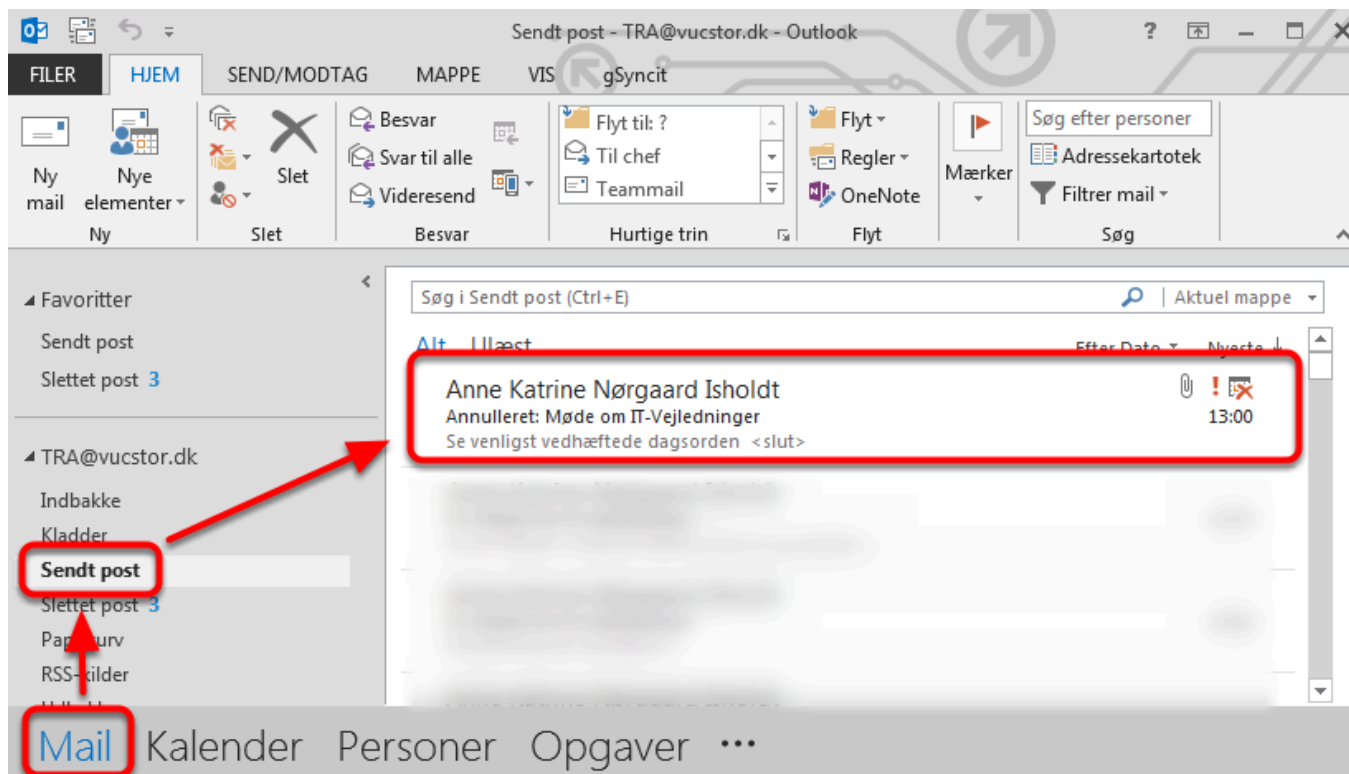
Emne

Sted

Starttidspunkt ☐ Hele dagen

Sluttidspunkt

Du finder aflysningen i sektionen "Mail" i mappen "Sendt post"



Besvar invitation til møder

Invitationer til møder sendes som e-mail og kan ses i indbakken.

Når du klikker på invitationen, vises mødet i din kalender.

Du har flere muligheder for at svare på indkaldelsen: **Acceptér mødet, Send foreløbig accept af mødet og Afslå**. Til disse svarmuligheder kan du vælge mellem følgende:

- Rediger svaret før afsendelse: Dit svar sendes med mulighed for at medsende kommentarer
- Send svaret nu: Dit svar sendes og mødearrangøren orienteres
- Send ikke svar: Mødearrangøren orienteres ikke om dit svar og du modtager ikke eventuelle opdateringer/rettelser til indkaldelsen

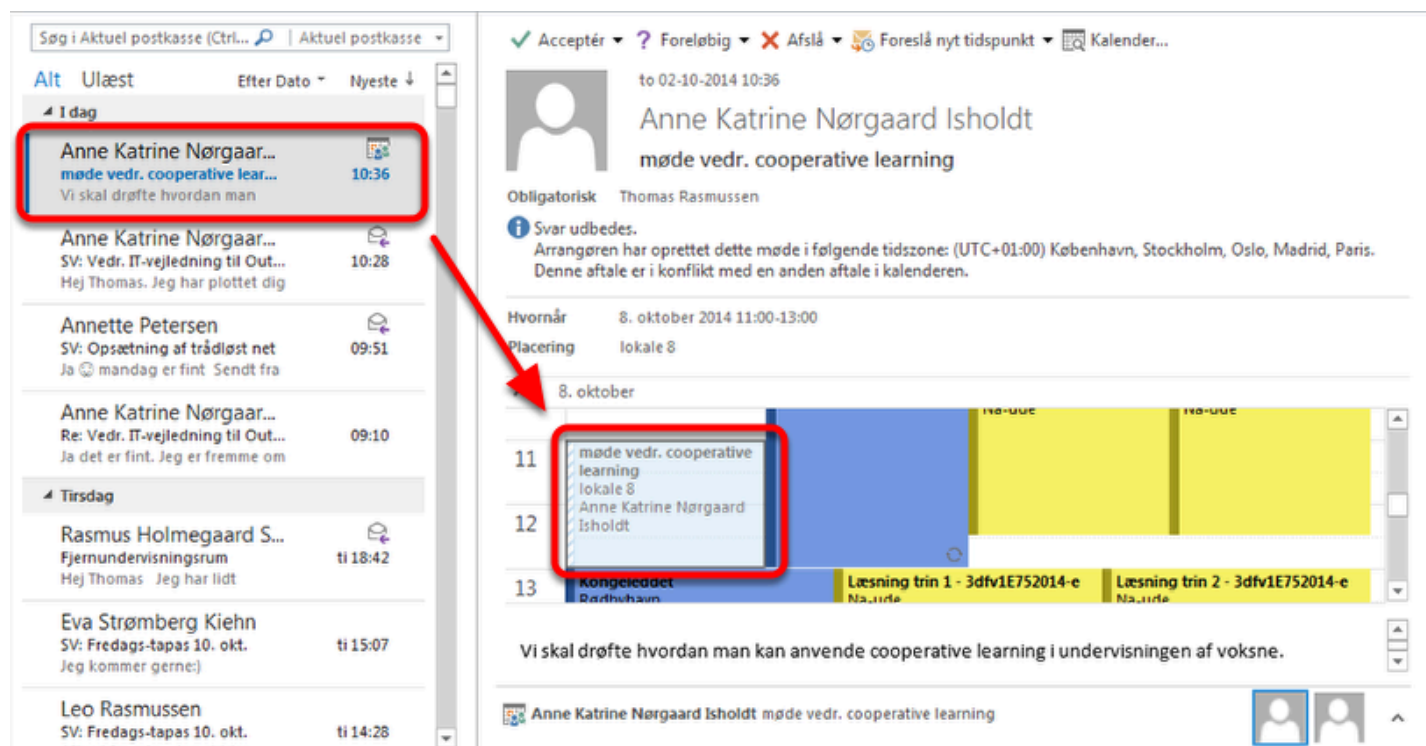
Foreslå nyt tidspunkt: Rediger mødetidspunktet (Outlook viser en kombineret minikalender for deltagerne og der kan foreslås et nyt tidspunkt). Samtidig kan du vælge midlertidigt at acceptere eller afslå aftalen, indtil et nyt tidspunkt er fundet

Kalender: Viser aftalen i kalenderen i større format

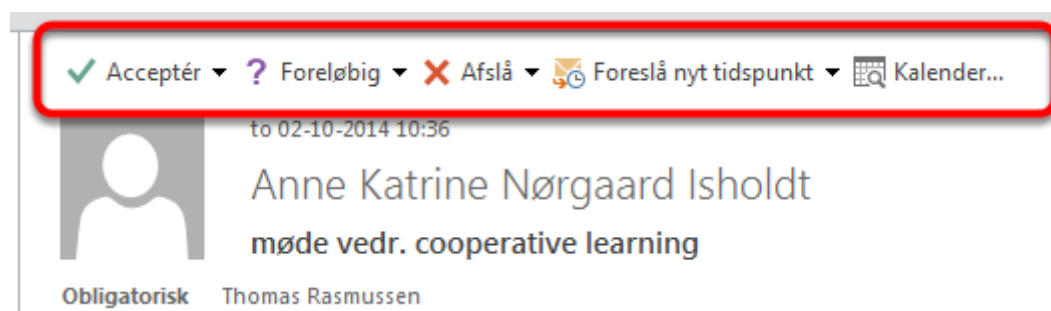
Når aftalen er accepteret, slettes mailen med invitationen og aftalen findes nu i din kalender (Inklusiv evt. vedhæftede filer).

Får du senere brug for at afslå aftalen, sker det ved at højreklikke på den og vælge "Afslå".

Invitationen ses i indbakken og samtidig vises mødet i din kalender



Du har flere muligheder for at svare på indkaldelsen



Acceptér mødet, send foreløbig accept af mødet, eller afslå

Til disse svarmuligheder kan du vælge mellem følgende:

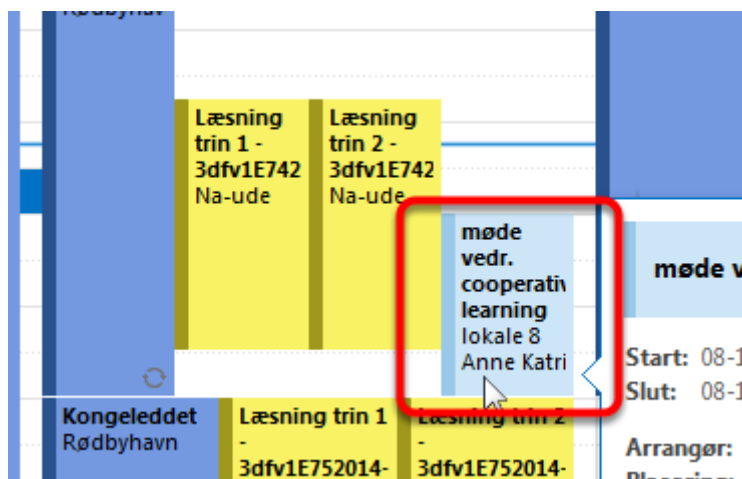
- Rediger svaret før afsendelse: Dit svar sendes med mulighed for at medsende kommentarer
- Send svaret nu: Dit svar sendes og mødearrangøren orienteres

- Send ikke svar: Mødearrangøren orienteres ikke om dit svar og du modtager ikke eventuelle opdateringer/rettelser til indkaldelsen

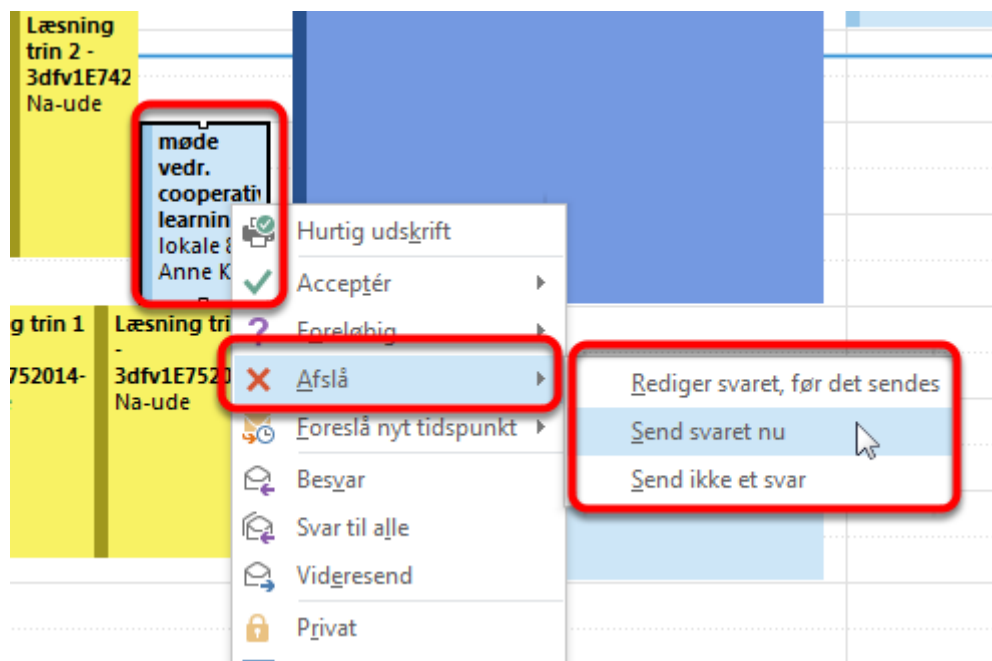
Foreslå nyt tidspunkt: Rediger mødetidspunktet (Outlook viser en kombineret minikalender for deltagerne og der kan foreslås et nyt tidspunkt). Samtidig kan du vælge midlertidigt at acceptere eller afslå aftalen, indtil et nyt tidspunkt er fundet

Kalender: Viser aftalen i kalenderen i større format

Når aftalen er accepteret, slettes mailen med invitationen og aftalen findes nu i din kalender (Inklusiv evt. vedhæftede filer).



Får du senere brug for at afslå aftalen, sker det ved at højreklikke på den og vælge "Afslå".



Se andres kalendere

Ved at se andres kalendere bliver planlægning og koordinering af fælles aktiviteter nemmere, og man kan efterfølgende [udsende invitationer](#) til møder.

Du skal manuelt tilføje kalendere, efterhånden som du får brug for dem. Til gengæld husker Outlook kalenderne fremover.

1. Du tilføjer en kalender ved at vælge "Åbn kalender" og herunder: "Fra adressekartoteket..."
2. Vælg "Global adresseliste"
3. Find den ønskede person, dobbeltklik på navnet og vælg "OK"
4. Ved at sætte flueben ud for navnet, under "Delte kalendere" (Venstre kolonne af i Outlook), vises den valgte persons kalender ved siden af din egen.

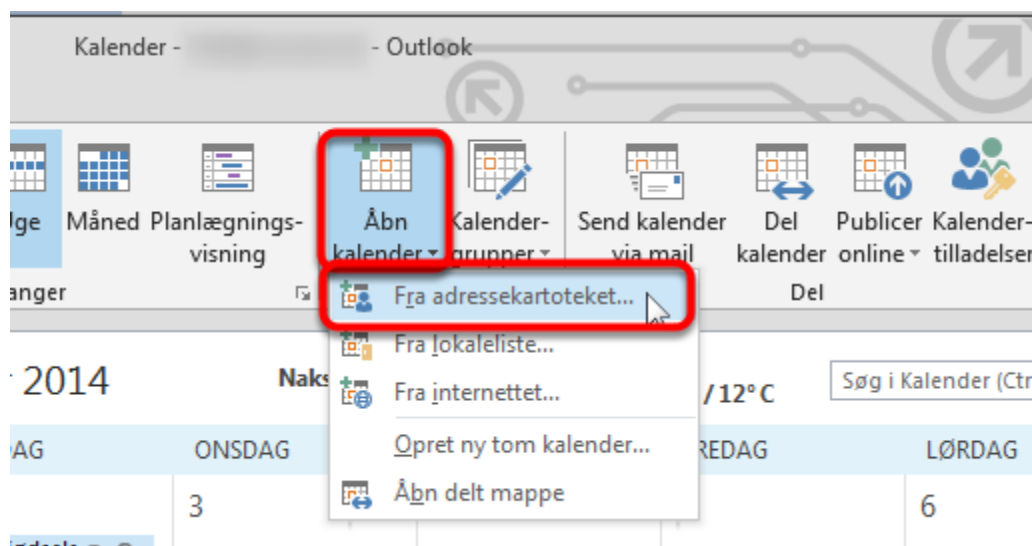
I Outlooks kalender, har du mulighed for at se andres kalendere.

The screenshot shows the Outlook calendar interface for September 2014. On the left, there is a sidebar with a list of shared calendars under the heading "Delte kalendere". A red box highlights this list, which includes:

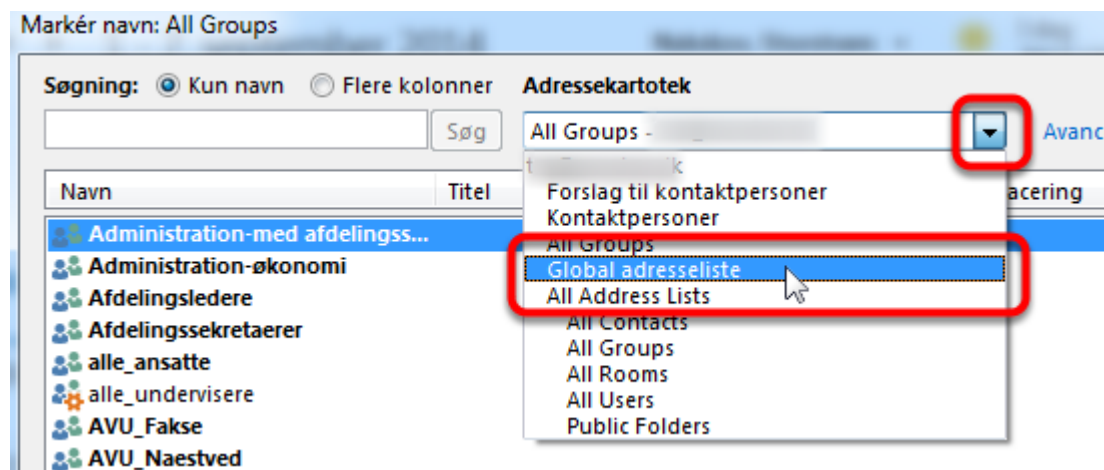
- ☐ Niels Henriksen
- ☐ Linda Kappe Sidor
- ☐ Carsten Gottschalk Sørensen
- ☐ Pernille Smed Rasmussen
- ☐ Flemming Koch
- ☐ Leo Rasmussen

The main calendar area displays a weekly view for the week of September 1-7, 2014. The calendar shows various tasks and events, such as "Self timer OK. Screensteps (3,5 t) - interne + eksterne links i fronter - færdiggør OK. Indsæt medier i Fronter OK.Kongledet. Creaza-manual." on Monday, and "Deadline for LOPS-opgaver: Check dette dokumenter i henhold til opgaveformulering" on Friday. The bottom of the interface shows the "Mail" tab, with "Kalender" highlighted, and a status bar indicating "ELEMENTER: 17" and "ALLE MAPPER ER OPDATEREDE".

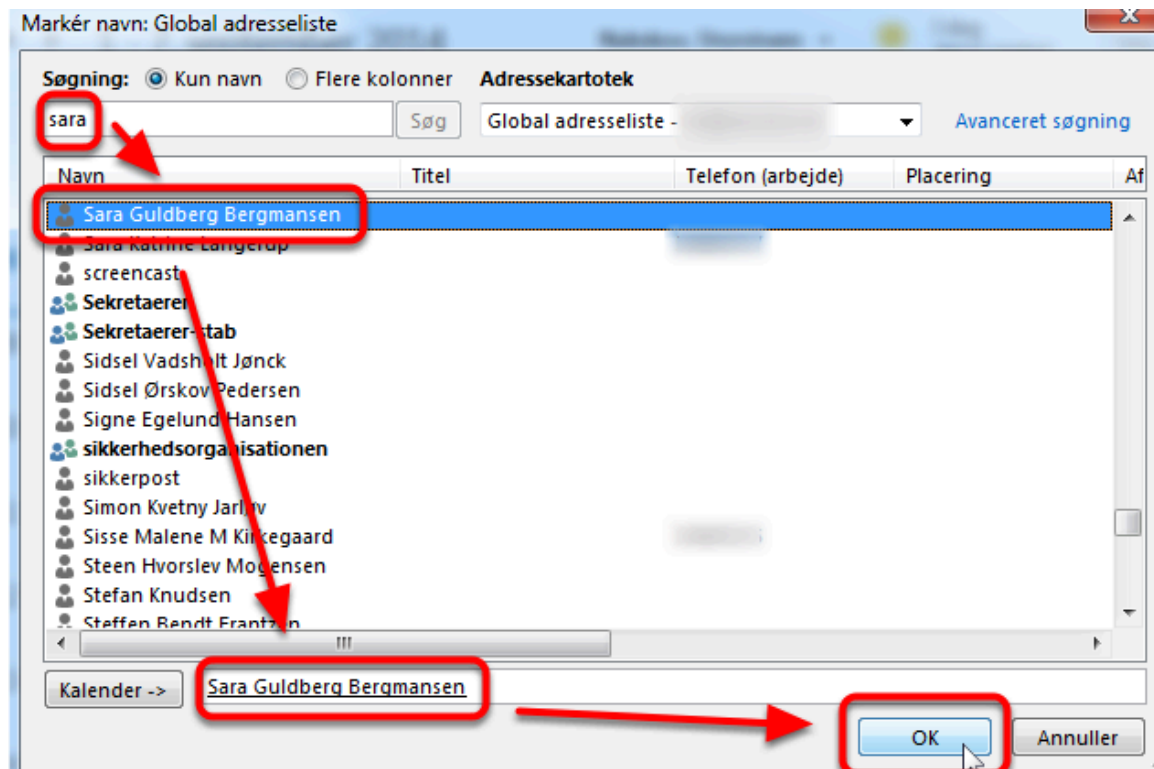
Du tilføjer en kalender ved at vælge "Åbn kalender" og herunder: "Fra adressekartoteket..."



Vælg "Global adresseliste"



Find den ønskede person, dobbeltklik på navnet og vælg "OK"

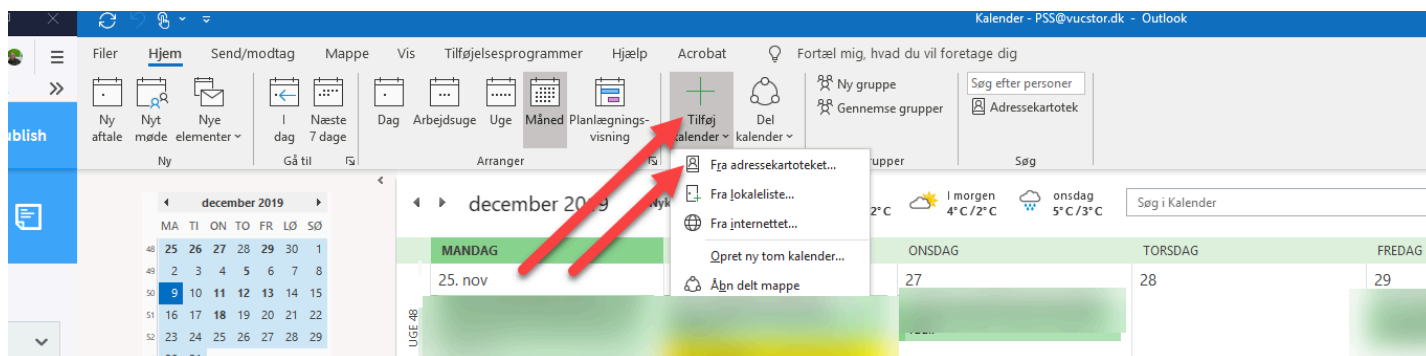


Ved at sætte flueben ud for navnet, under "Delte kalendere" vises den valgte persons kalender ved siden af din egen.

The screenshot displays the Outlook calendar application. On the left sidebar, under the 'Delte kalendere' (Shared Calendars) section, the calendar for 'Sara Guldberg Bergman...' is selected, indicated by a red rectangular box. The main calendar area shows a weekly view for the week of September 1-7, 2014. To the right of the main calendar, a separate pane displays the details of the selected shared calendar, also highlighted with a red rectangular box. This pane shows a weekly grid with various events and tasks, including '2mag2 Ma-46', 'Maten Na-433', and 'Stikke-'. The interface includes a top navigation bar with the date '1 - 7. september 2014' and a sidebar with a list of calendars under 'Delte kalendere'.

Booking af VUC bil

1. Åbn kalender i Outlook
2. Vælg "Tilføj kalender"
3. Vælg "Fra adressekartotek"
4. Søg VUC
5. Vælg den VUC-bil, som du ønsker at booke.
6. Vælg kalenderen under "lokaler"
7. Opret en kalenderaftale i bilens kalender- den skal indeholde initialer og bestemmelsessted (by)



Markér navn: Global adresseliste

Søgning: ☒ Kun navn ☐ Flere kolonner **Adressekartotek**

vuc Global adresseliste - pss@vucstor.dk [Avanceret søgning](#)

Navn	Titel	Telefon (arbejde)	Afdeling	Mailadresse
VUCbil-VW Golf AA 16.722 (Fakse)				VUCbil-VWGolfAA16.722@vucst
VUCbil-VW Golf AZ 59.824 (Nykøbing)				VUCbil-VWGolfAZ59.824@vucst
VUCbil-VW Golf BG 93.355 (Næstved)				VUCbil-VWGolfBG93.355@vucst
VUCbil-VW Golf BG 93.358 (Nykøbing)				VUCbil-VWGolfBG93.358@vucst
VUCbil-VW Golf BG 93.365 (Vordingborg)				VUCbil-VWGolfBG93.365@vucst
VUCbil-VW Golf BX 96.535 (Nykøbing)				VUCbil-VWGolfBX96.535@vucst
VUCbil-VW Golf BX 96.536 (Nakskov)				VUCbil-VWGolfBX96.536@vucst
VUCbil-VW Golf DF 96.486 (Næstved)				VUCbil-VWGolfDF96.486@vucst
VUCbil-VW Golf AR 65.421 (Nykøbing)	Nykøbing F.			VUCbil-VWGolfAR65.421@vucst
VUCcykei-nyk				vucykei-nyk@vucstor.dk

Kalender

Filer **Hjem** Send/modtag Mappe V

Ny aftale Ny møde Ny elementer I Næste dag 7 dage Dag

deceber 2019

MA	TI	ON	TO	FR	LØ	SØ
25	26	27	28	29	30	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	31					

januar 2020

MA	TI	ON	TO	FR	LØ	SØ
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	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

☒ Lokaler

- ☐ Kursusafdeling_H_109_Bispegade_1
- ☐ Kursusafdeling_H_110_Bispegade_1
- ☒ VUCbil-VW Golf BX 96.535 (Nykøbi...
- ☐ VUCbil-VW Golf AR 65.421 (Nykøbing)
- ☐ VUCbil-VW Golf AZ 59.824 (Nykøbing)
- ☐ VUCbil-VW Golf BG 93.358 (Nykøbing)