

Office365 - Outlook

Outlook er en E-mail tjeneste og en del af Office-pakken. Endvidere bruges Outlook også til kalenderstyring, hvor der kan indkaldes og svares på mødeindkaldelser. Mødeindkaldelser fra Teams fremgår ligeledes af Outlook-kalenderen.

Outlook kan samle forskellige E-mail-konti (fx @aabenaar.dk og @aabenaaraskoler.dk).

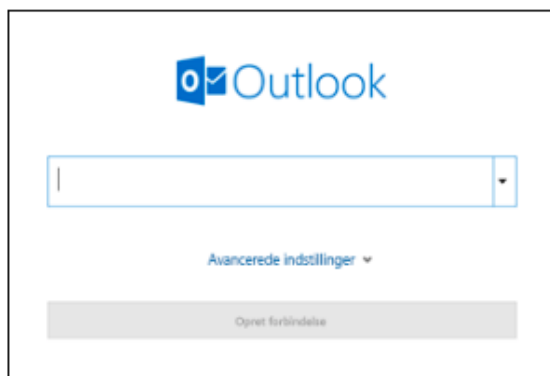
Installere Outlook på en Windows-PC

Tilføj konti til Outlook - også i Citrix!

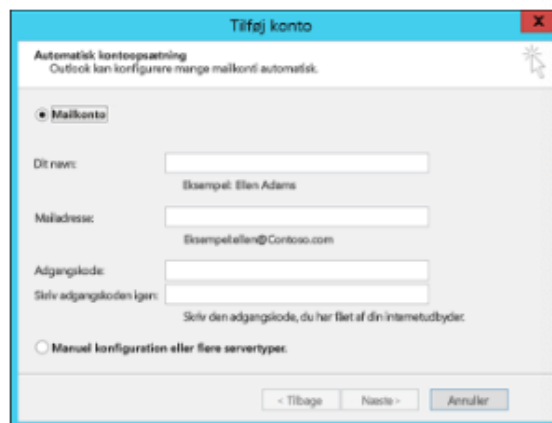
Efter at have installeret Office på computeren, kan Outlook åbnes som skrivebords-program. Office kan installeres fra <https://portal.office.com>.

Efter fuldført installation, skal der mindst tilføjes en konto (mailkonto). Arbejdes i Citrix, er Outlook allerede installeret. Her kan der ligeledes tilføjes flere konti.

1. Vælg **Filer > Tilføj konto**
2. Hvad du nu får vist, afhænger af din version af Outlook



Angiv mailadresse, og klik på Tilslut.



Angiv navn, mailadresse og adgangskode.

3. Klik på **Næste**
4. Hvis du bliver bedt om det, skal du angive din adgangskode igen. Efterfølgende vælges **OK > Udfør** og mailkontoen kan bruges.

Adgangskode til @aabenraaskoler.dk

Det er vigtigt at være opmærksom på, at adgangskoden ikke nødvendigvis er den samme som til UNI-Login. Der skal bruges samme kode som der bruges til at logge ind på skolens computere.

Der kan læses mere om, hvordan mailkonto bliver tilføjet til blandt andet Mac eller mobil på https://support.microsoft.com/da-dk/office/tilføj-en-mailkonto-i-outlook-6e27792a-9267-4aa4-8bb6-c84ef146101b#PickTab=Outlook_til_pc

Tilføj @aabenraaskoler.dk til din iPhone

Efterfølgende vejledning kæver ikke, at Outlook er installeret som app på telefonen.

- Åben *Indstillinger* på din iPhone
- Klik på *Kalender*
- Klik på *Konti*
- *Tilføj konto*
- Vælg  *Exchange*
- Indtast følgende:
 - E-mail: [UNI-Login brugernavn]@aabenraaskoler.dk
(fx manf0030@aabenraaskoler.dk)
 - Adgangskode: Der skal bruges samme kode, som der bruges til at logge på skolens computere.
 - Beskrivelse: Kan vælges frit (bliver navnet på postkassen)
- Klik på *Næste*
- Du har nu muligheden for at vælge, hvad der skal synkroniseres med telefonen
 - E-mail (alle mails so du få via @aabenraaskoler.dk)
 - Kontakter (dine arbejdskontakter i Outlook365)
 - Kalendere
 - Påmindelser
 - Noter

Tip: Du skal mindst aktivere e-mail, kalendere og påmindelser

- Afslut med at klik på *Arkiver*

Åbner du *mail*, kan du se den ny postkasse. Åbner du *kalender* og klikker på *kalendere*, kan du se den nye kalender.



Videresend dine Office 365 mail

Arbejder du primært med en anden mailadresse, kan du indstille en videresend-funktion i Outlook, så alle indkommende mails bliver videresendt til din primære mailadresse.

Se vejledning her: <http://aabenraaskoler.dk/aabenraaskoler/index.php/guides>