

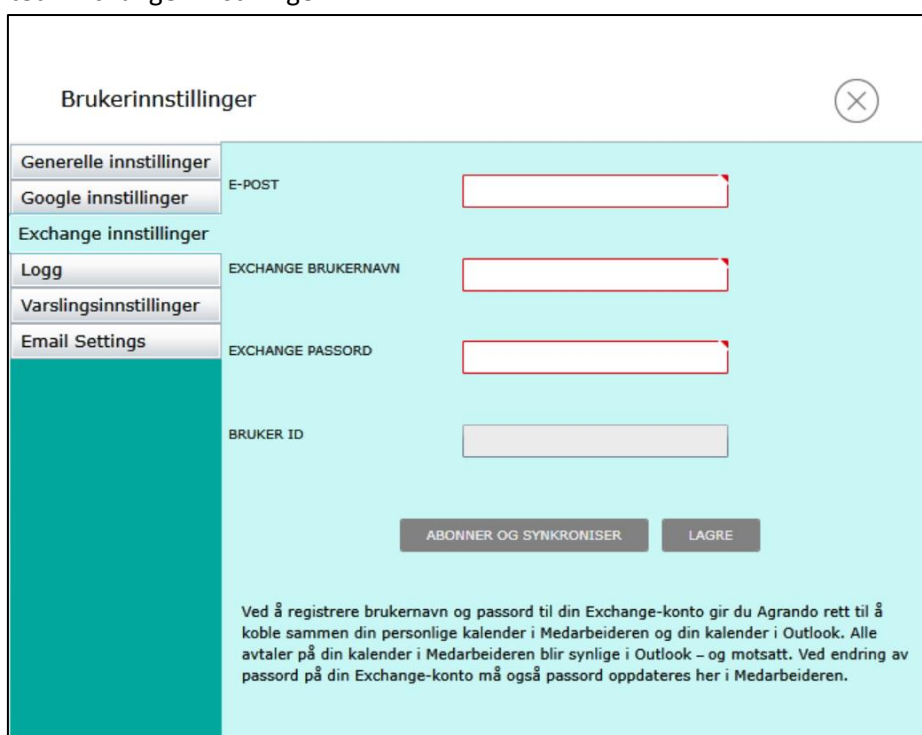
Oppsett av Exchange-synkronisering mellom Medarbeideren og Outlook

Exchange-synkronisering krever en egen lisens for organisasjonen, og at Agrando har lagt inn adressen til Exchangeserveren. Dersom du ikke får opp valget «Exchange innstillinger» under, er ikke dette lagt inn. Ta kontakt med [Agrando ...](#)

For å sette opp Exchange-synkronisering mellom Medarbeideren og Outlook går den enkelte bruker inn på «Brukerinnstillingene» som en finner opp i høyre hjørne i Medarbeideren – se under.



Velg menypunktet «Exchange innstillinger»:

A screenshot of the 'Brukerinnstillinger' (User Settings) dialog box. The dialog has a teal header with the title 'Brukerinnstillinger' and a close button. On the left is a sidebar with menu items: 'Generelle innstillinger', 'Google innstillinger', 'Exchange innstillinger', 'Logg', 'Varslingsinnstillinger', and 'Email Settings'. The 'Exchange innstillinger' section is active, showing four input fields: 'E-POST', 'EXCHANGE BRUKERNAVN', 'EXCHANGE PASSORD', and 'BRUKER ID'. Below the fields are two buttons: 'ABONNER OG SYNKRONISER' and 'LAGRE'. At the bottom, there is a disclaimer in Norwegian: 'Ved å registrere brukernavn og passord til din Exchange-konto gir du Agrando rett til å koble sammen din personlige kalender i Medarbeideren og din kalender i Outlook. Alle avtaler på din kalender i Medarbeideren blir synlige i Outlook – og motsatt. Ved endring av passord på din Exchange-konto må også passord oppdateres her i Medarbeideren.'

Her må du legge inn informasjon i feltene «E-post», «Exchange brukernavn» og «Exchange passord».

Kunder hos Kirkedata

For kunder hos Kirkedata er Exchange brukernavn ditt brukernavn hos Kirkedata – for eks. sfj.per og e-postadressen er brukernavnet@kirkedata.no – for eks. sfj.per@kirkedata.no

Kunder hos Kirkepartner

For kunder hos Kirkepartner er Exchange brukernavn ditt brukernavn hos Kirkepartner – for eks. rj459 og e-postadressen er brukernavnet@kirkepartner.no – for eks. rj459@kirkepartner.no

Deretter klikker en på knappen «**Abonner og synkroniser**». Dersom synkroniseringen er blitt satt opp korrekt kommer det en ID i feltet «Bruker ID».

Klikk «**Lagre**».

Din kalender i Medarbeideren blir nå automatisk synkronisert i bakgrunnen med din kalender i Outlook.

Logikk ved synkronisering mellom Medarbeideren og Outlook

1. Når synkronisering aktiveres synkroniseres umiddelbart alle fremtidige avtaler fra Outlook til Medarbeideren.
2. Fra Medarbeideren til Outlook synkroniseres umiddelbart alle avtaler 2 måneder frem i tid.
3. Avtaler som LEGGES INN/REDIGERES i Medarbeideren synkroniseres umiddelbart til Outlook uansett hvor langt frem de ligger i tid.
4. Gjentatte avtaler OPPRETTET i Outlook synkroniseres IKKE til Medarbeideren.