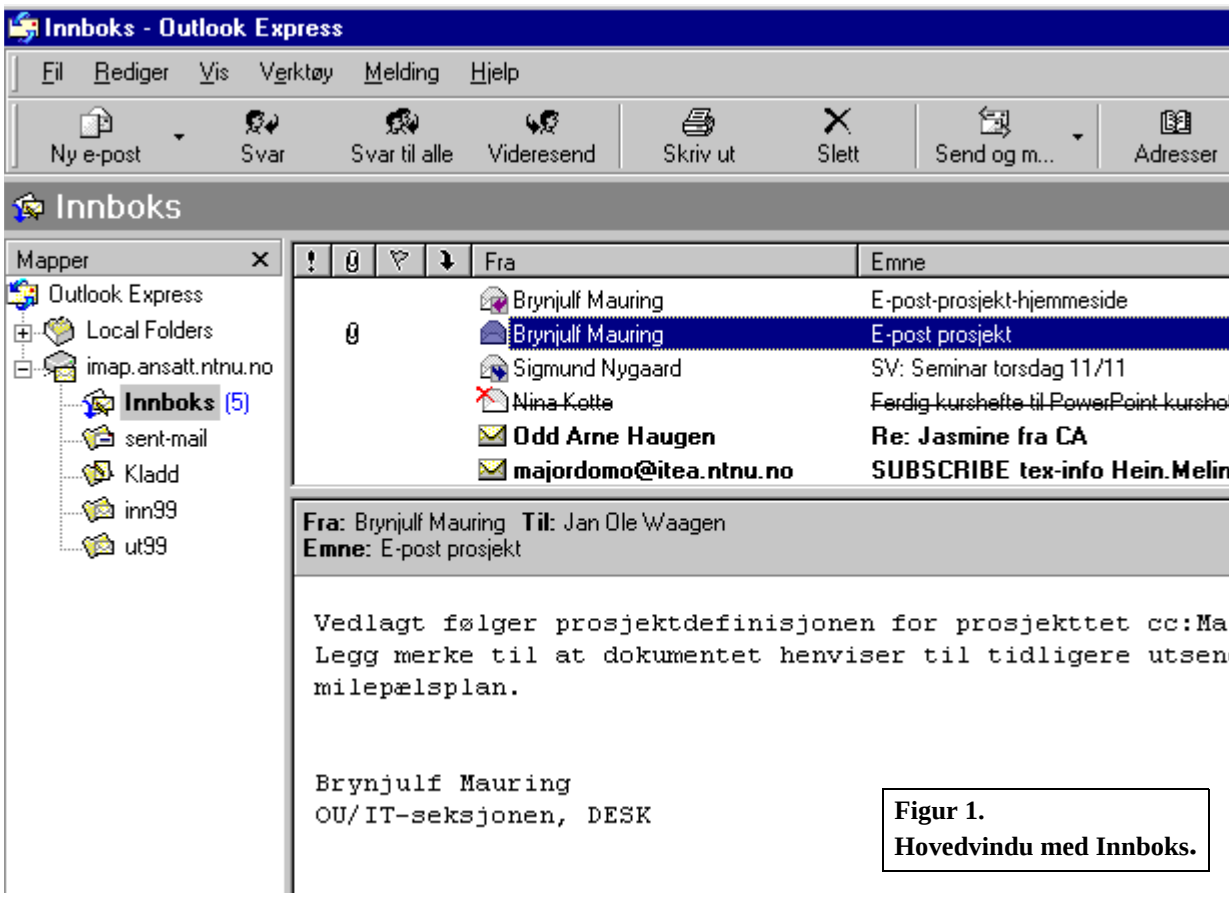
**Norges teknisk-
naturvitenskapelige universitet
NTNU**

IT-seksjonen

E-postprogrammet Outlook Express - litt om menyer for ulike oppgaver



Figur 1.
Hovedvindu med Innboks.

INNLEDNING

Det følgende er litt om hvordan vi kan bruke Outlook Express. Vi tar for oss **ulike oppgaver og viser tilhørende knapper, menyer og hurtigtaster.** En meny skrives slik: Hovedmeny/Undermeny1/Undermeny2/.. I Outlook Express for Windows og Outlook Express for Macintosh er mulighetene og tilhørende menyer og vinduer stort sett de samme - for å utføre menyene fra tastaturet benyttes på Macintosh kommandotasten sammen med bokstaver istedenfor CTRL tasten som Windows utgaven benytter. Nedenfor er det vist hvilke tastaturtrykk vi må **benytte i Windowsutgaven** for endel oppgaver.

Merk at det i programmets knapperrad kan være et symbol >> helt til høyre. Ved å klikke på det symbolet, får vi tilgang til knapper det eventuelt ikke er plass til i programvinduet med den bredden vi har valgt.

I forbindelse med innføringen av dette programmet som erstatning for

cc:Mail, er det laget en brosjyre med beskrivelse av felter og knapper for følgende vinduer i programmet: Standard vindu og vinduer for å lese meldinger, for å lage nye meldinger og svare på meldinger, og for å søke etter e-postadresser. Teksten er også lagt ut på web - adresser er: http://www.itea.ntnu.no/desk/imapklient/outlook_express.html og http://www.itea.ntnu.no/desk/imapklient/outlook_express.pdf

BRUK AV TASTATUR ISTEDENFOR MUS:

I menylinja er det for hver kommando en bokstav som er understreket. Menyen velges med å trykke på ALT tasten og bokstaven som er understreket.

Når menyen kommer opp, finner vi undermenyer (kommandoer) med nye understrekede bokstaver. Nå velger vi ved bare å skrive bokstaven. Det er også endel kommandoer vi kan gi direkte fra tastaturet vha. å trykke CTRL tasten og en bokstav (samtidig), eventuelt både CTRL og Skift tastene og en bokstav. Dette kalles hurtigtaster. Hvilke kommandoer det gjelder, og hvilken bokstav som brukes, vises i menyene.

En oversikt over hurtigtastene finne under Hjelp. Stikkord er hurtigtaster eller tastatursnarveger. Denne oversikten er tatt ut i et eget dokument: Hurtigtaster for Outlook Express. Adresse på web: http://www.itea.ntnu.no/desk/imapklient/outl-expr-taster.pdf

HJELP I PROGRAMMET

Outlook Express inneholder en innebygget hjelp - vi finner Help i menylinja. Vi finner da valget “Innhold og stikkordsregister.

På Macintosh velger vi Hjelp og Outlook Express Help

INNLEGGING AV EGEN E-POST ADRESSE

Outlook Express bruker en protokoll som heter IMAP mail for å hente post fra "postkontormaskinen", og protokollen SMTP for å sende post. Vi må fortelle Outlook Express vår e-post konto på "postkontormaskinen".

Se siden http://www.itea.ntnu.no/desk/imapklient/manuell/index.htm for å se hvordan du oppretter en konto i Outlook Express.

HENTE OG LESE MELDINGER

Hent post

Sende og motta meldinger som ligger i kø:
Knapp: *Send og m...* Kommando: *“Verktøy/Send og motta/Send og motta alle”* (CTRL M).
Bare motta meldinger: *“Verktøy/Send og motta/Motta alle”*.
Disse valgene finnes også under **knappen** Send og motta ..

Vi kan i *“Verktøy/Alternativer/Generelt/Sende og motta meldinger/Se etter*

nye meldinger med .. minutt" sette med hvilke faste mellomrom programmet skal kontrollere om det er nye meldinger.

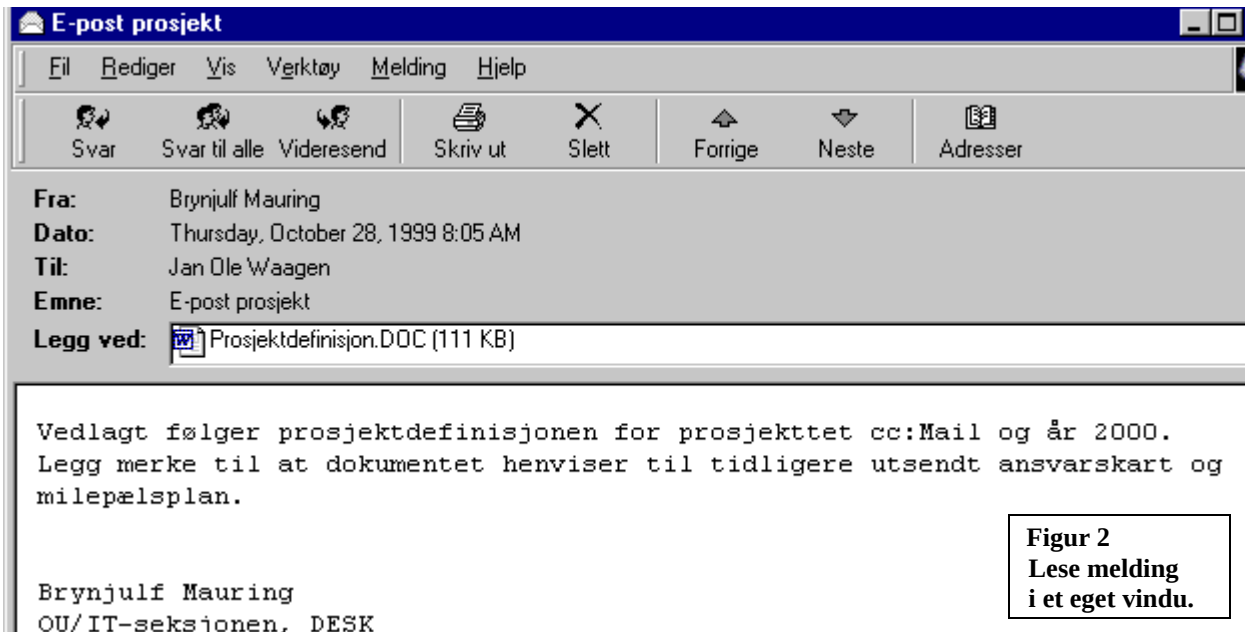
Som standard overføres hele meldingen fra postkontormaskinen til vår maskin. Vi kan dog sette (se under kapittel Diverse) at bare meldingshodet (konvoluttdelen) til en melding skal overføres i første omgang - vi får se hvilke meldinger som er kommet. Selve meldingen overføres når vi dobbeltklikker på meldingen i meldingslista.

De meldingene som ligger i kø på postkontormaskinen for henting, blir fortsatt lagret der. Det er ikke nødvendig å lagre dem også på egen maskin, og det anbefales ikke.

Les ny melding: Meldingene som hentes lagres i meldingsmappen: **Innboks**. Med valget *"Verktøy/Alternativer/Generelt/Gå direkte til innboksen ved oppstart"*, vil vi automatisk få et vindu med meldingslista i Innboks.Vinduet er delt i to - den øvre delen inneholder meldingslista, den nedre er "forhåndsvisningsruten" hvor innholdet i meldingene vises. Forhåndsvisningsruten kan slås av og på med *"Vis/Oppsett/Vis forhåndsvisningsrute"*

Uleste meldinger vises i meldingslista med fet skrift og med en lukket konvolutt. For en lest melding er konvolutten åpnet, og skrifttypen er vanlig.

Vi velger en melding i lista med mus eller piltastene. Vi kan lese meldingen i forhåndsvinduet eller ta opp en melding i et eget vindu (se fig. 2) med et dobbelklikk på meldingen i meldingslista, eller med Return tasten når meldingen er valgt. I forhåndsvisningsvinduet blar vi nedover i en meldingen og over til neste melding med mellomromtasten. Når vi har en melding i et eget vindu, tar vi fram neste melding i lista i samme vindu med CTRL+ . (punktum) eller *knappen Neste*, og likedan forrige melding med CTRL + , (komma) eller *knappen Forrige*. Kommandoer er: *"Vis/Neste/Neste melding"* og *"Vis/Forrige melding"*. Vi kan også velge *"Vis/Neste/Neste uleste melding"*, ev. CTRL + U.



Figur 2
Lese melding i et eget vindu.

Merk at vi får et nytt vindu for hver melding vi dobbeltklikker på - det kan bli mange vindu hvis vi leser alle nye meldinger på den måten.

Vi avslutter (lukker) et vindu med en melding med ESC tasten, eller ved å klikke på x øverst til høyre i vinduet.

Lagring av melding på fil:

Kommando: *"Fil/Lagre som"*. Velg: *Filtype Tekstfil(.txt)*

Merk at dette gjelder selve meldingen - ikke vedlegg.

Vedlegg i mot-att melding:

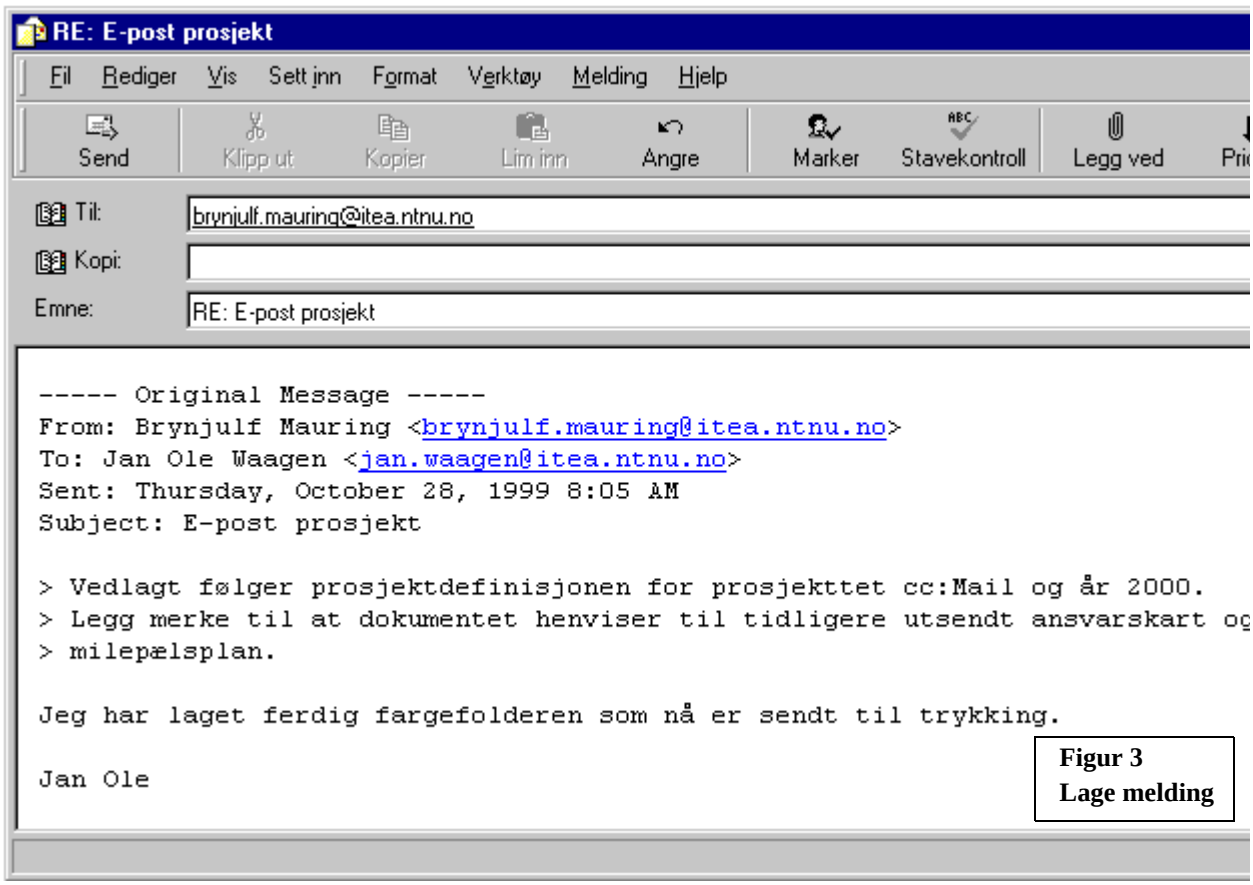
Hvis det er et vedlegg i en melding, vises det med et binderssymbol til venstre foran meldingen i meldingslista.

Lagre vedlegget i en fil: Kommando: *"Fil/Lagre vedlegg"*, ev. høyreklikk på filnavnet i meldingsvinduets "Legg ved" rute, eller klikk på binderssymbolet i forhåndvisningsvinduet og velg *"Lagre vedlegg"*.

Lese vedlegget med en gang: Klikk på filsymbolet i meldingsvinduets "Legg ved" rute, eller klikk på binderssymbolet i forhåndvisningsvinduet og velg filen.

Outlook Express kan dekode binærfiler sendt som vedlegg når de er kodet med Mime eller UUencode.

LAGE OG SENDE NY MELDING



Figur 3
Lage melding

Lage melding: Knapp: *Ny-epost*. Kommando: "*Melding/Ny melding"*. (CTRL+N).

Vi får opp et eget vindu for dette (fig. 3). Vi flytter oss mellom feltene i meldingens meldingshode (Til, Kopi, Emne) med Tab tasten. Vi flytter oss fra meldingshodet til meldingsdelen også med TAB tasten. Vi får feltet Blindkopi i meldingshodet ved å velge *"Vis/Alle meldingshoder"*.

Hvis vi vil sende en fil som et vedlegg, velger vi filnavnet med knappen *"Legg ved"* eller med kommando *"Sett inn/Filvedlegg"* (CTRL+H). Vi kan også legge inn et vedlegg vha "dra og slipp". For både Windows og Macintosh markerer vi filnavnet og drar det over i meldingsvinduet. På Macintosh kan vi slippe filikonet på ikonet for Outlook Express - da startes Outlook Express, og vinduet for ny melding kommer opp med filen lagt inn som vedlegg.

Pass på at "ren tekst" er satt opp som meldingsformat - velg: *"Verktøy/Alternativer/ Format for sending av e-post/Ren tekst"*. Ikke velg HTML - da ikke alle mottakssystemer håndterer dette formatet..

Innlegging av tekst fra en fil direkte inn i meldingen (ikke som vedlegg) kan gjøres på følgende måte: Bruk klipp i en editor/tekstbehandler og lim i Outlook Express. (Rediger/Lim inn eller CTRL+V). Det er også en kommando *"Sett inn/ Tekst fra fil"*. Merk at bare filer som Windows mener er tekstfiler (.txt) da vises i vinduet vi kan velge filer fra. Vi kan dog skrive inn filnavnet

Vi skriver inn flere mottakeradresser adskilt med komma eller semikolon. Adressene vises i meldingen adskilt med semikolon.

Sende melding: Knapp i vinduet meldingen skrives i: *Send*. Da kontrolleres det ikke om det er meldinger å hente. Kommando er *"Fil/Send melding"* (ALT+S).

Lagre uten å sende: Vi kan med *"Fil/Send senere"* lagre en melding for senere sending. Det kan f.eks. være nyttig å samle opp endel meldinger som sendes samtidig når vi benytter oppringt samband. Meldingen lagres i mappen **Utboks** under **Lokale mapper**.

Meldingene sendes når vi i hovedvinduet trykker på knappen: *Send og m.*. (Send og motta alle). Tilsvarende kommando er *"Verktøy/Send og motta/Send og motta alle"* (CTRL+M). Vi kan også bare sende - ikke hente nye meldinger ved å benytte kommandoen: *"Verktøy/Send og motta/Send alle"*. Kommandoen finnes også som undermeny for knappen Send og m...

Lagre en ufer-dig melding: Med kommando *Fil/Lagre* (CTRL+S) i vinduet vi skriver meldingen i, blir meldingen lagret i mappen Kladd under mappen imap.ansatt.ntnu.no. Vi kan i den mappen dobbeltklikke på meldingen og fortsette skrivingen. Meldingen sendes på vanlig måte.

Ta vare på sendt melding: Når en melding er sent, lagres den i mappen **sent-mail**.

Skrive ut før sending:

Det kan være aktuelt å skrive ut en melding før den sendes - f. eks. for kontroll av innholdet. Merk at det ikke er mulig å skive ut fra vinduet som meldingen skrives i! Meldingen må lagres - enten som en uferdig melding eller for senere sending, og skrives ut fra vinduet med meldingslista.

Meldingen kan også skrives i en editor eller et tekstbehandlingsprogram og kontolleres ved utskrift fra det programmet. Resultatet legges inn i e-postmeldingen som beskrevet over.

Svar på melding/videresend:

I Innboks og "lese melding" vinduene er det knappene: *Svar, Svar til alle og Videresend.* Tilsvarende kommandoer er *"Melding/Svar til avsender"* (CTRL+R), *"Melding/Svar til alle"* (CTRL+Skift+ R) og *"Melding/Videresend"* (CTRL+B). Det er også en kommando: *"Melding/Videresend som vedlegg"*.

Hvis vi har valgt *"Verktøy/Alternativer/Sending/Inkluder meldingen i svaret",* vil motatte melding alltid bli vedlagt når vi svarer. Hver linje i motatt melding vil begynne med tegnet > - dette for å skille disse linjene fra det vi selv skriver. Alle linjer i en melding vi videresender vil også starte med tegnet >. Vi må selv før sending slette linjer vi ikke vil ha i svaret eller videresende.

Merk at i en melding som videresendes som vedlegg vil vi ikke få satt inn tegnet >.

En melding som er et svar får SV: i starten av emnefeltet, og en melding som er videresendt får VS:.

At det er svart på en melding ,vises med en rød pil på meldingens konvoluttsymbol i meldingslista. For en melding som er videresendt, er pila blå og går motsatt veg.

SLETT MELDING

Sletting skjer i to etapper. Først merkes meldingen som slettet ved å trykke på *knappen Slett*. Kommando er: *"Rediger/Slett"* (CTRL+D). Vi kan også markere meldingen i meldingslista og bruke slettetasten. Flere meldinger merkes samtidig ved å holde Skift tasten nede når meldingene velges.

En slettet melding i en mappe blir merket med et rødt kryss og med overstrekning. Slettede meldinger fjernes fra mappene for godt med *knappen Fjern,* eventuelt kommandoen *"Rediger/Fjern slettede meldinger"*.

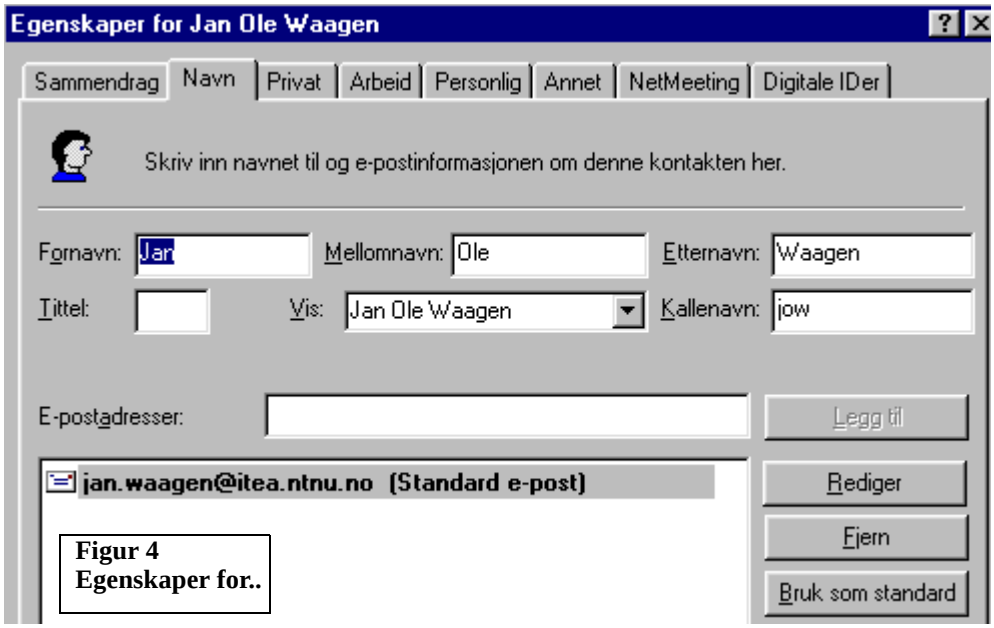
Både melding og vedlegg slettes samtidig. Et vedlegg må lagres utenom meldingen hvis det skal taes vare på.

Sletting gjøres om med kommando "*Rediger/Gjennopprett"*.

ADRESSEBOK

Legge inn i adresseboka.

Velg *knapp Adresser* og så *knappen Nytt* i vinduet Adressebok som da dukker opp. Da kan vi velge mellom *"Ny kontakt, Ny gruppe og Ny mappe"*. Vi velger *"Ny kontakt"* når adressen til en person skal legges inn. *Gruppe* benyttes når vi skal lage en adresse som dekker flere adresser. Når vi velger *"Ny kontakt"*, får vi opp et vindu (Fig. 4) hvor vi kan skrive inn en rekke opplysninger.Vi kan både legge inn **fullt navn** og et **kallenavn**. Med valget *Vis:* sier vi hva som skal stå i utgående melding sammen med e-post adressen. Vi kan bruke kallenavnet i Til feltet i en ny melding.



Figur 4
Egenskaper for..

Vi får vinduet Adressebok også med kommandoen *"Verktøy/Adressebok"* (CTRL+Skift+B).

Hurtigveger for å legge inn adresser i adresseboka er:

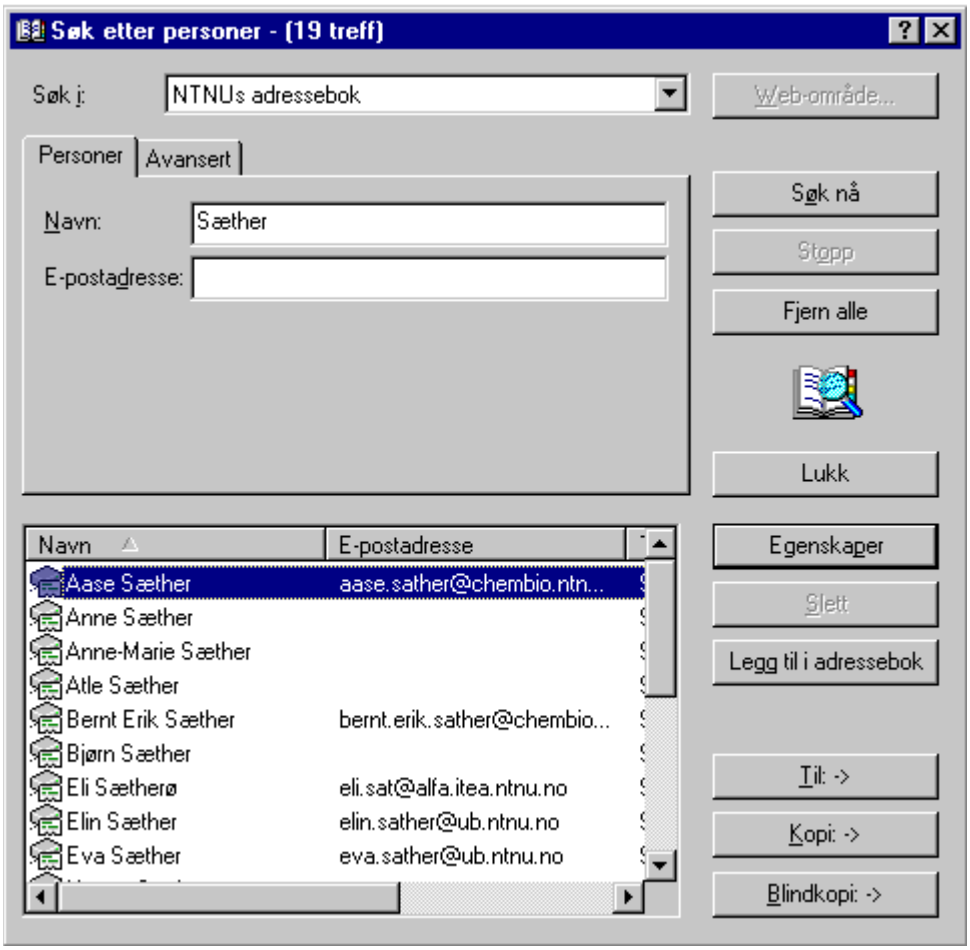
- Vi legger inn avsender i en motatt melding med kommandoen: *"Verktøy/ Legg til avsender i adresseboka"*.
- Vi legger inn alle vi sender melding til ved å krysse av for valget: *"Verktøy/Alternativer/Sending/Plasser personer jeg svarer til i adresseboken automatisk."*

Et innslag i adresseboka slettes med knappen *Slett* i adressebokvinduet.

Bruk av adressebok

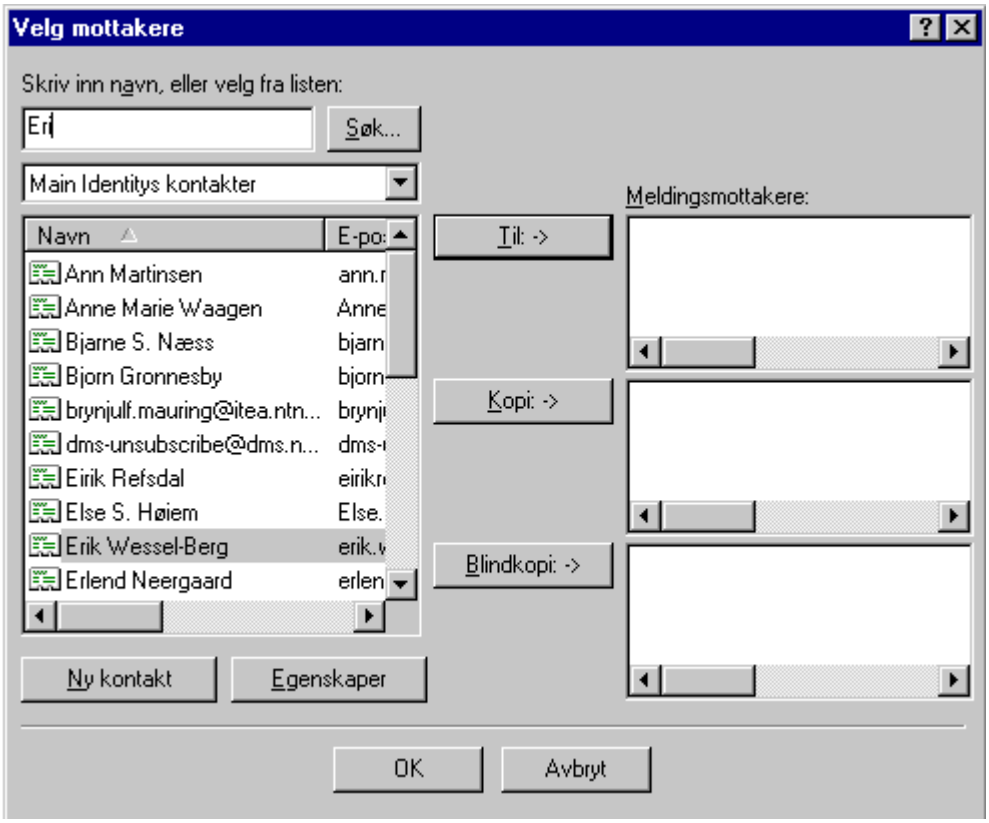
Den adresseboka vi så langt har sett på og fortalt om, er vår personlige adressebok. Den er lagret på vår egen maskin. I tillegg er det andre adressebøker vi kan søke i. Den viktigste er e-postadresseboka for NTNU - det er den samme som den interne telefonkatalogen. Det må settes opp at det skal søkes i denne adresseboka. Dette er gjort i den installasjonen ITEA foretar for NTNUs administrasjon. Dette er en såkalt LDAP adressebok.

Det er flere måter å hente fram adresser på fra adressebok og adresselister:



- I vinduet Adressebok finner vi alle adresser i vår personlige adressebok. Vi velger eller søker oss fram til en eller flere adresser (flere velges med Skift+klikk på adresser), og får - ved å trykke *knapp Handling* og velge *"Send e-post"*, opp vinduet *"Ny melding"* med de valgte adressene i Til: feltet . Vi søker etter adresser i NTNUs adressebok (og andre adressebøker vi eventuelt knytter oss til) ved å klikke på knappen *"Søk etter personer"* i adressebokvinduet. Kommando er *"Rediger/Søk etter personer"*. Vi får vinduet "Søk etter personer" (Fig. 5). Der velger vi NTNUs adressebok i *"Søk i:"*. Adressen vi finner fram til, kan enten legges i vår egen adressebok eller brukes direkte i en melding ved å høyreklikke på navnet og velge *"Handling/Send e-post"*.
- Vi kan få adressene i vår personlige adresseliste i et eget vindusfelt til venstre i hovedvinduet ved å velge *Vis/Oppsett* og kryss av for *Kontakter.* Ved å velge adresser i vindusfeltet og trykke Return tasten får vi opp "Ny melding" vinduet med adressene i Til feltet.
- Når vi velger *"Ny e-post"* og får opp et tomt "Ny melding"vindu, kan vi skrive en del av en adresse i Til feltet og så klikke på knappen **"Marker"**. Da får vi opp full adresse fra vår personlge adressebok hvis det vi har skrevet entydig gir en adresse. Vi får flere adresser å velge fra hvis det ikke er entydighet. Merk at det søkes også i de andre adressebøkene vi har satt opp for søking hvis det ikke blir tilslag i vår personlige adressebok.

- I vinduet *"Ny melding"* kan vi *klikke på Til:* og *Kopi:* og få opp et vindu "Velg mottaker" (Fig. 6) med alle adressene i egen adressebok og mulighet for søking i andre adressebøker. Vi legger inn adresser vi velger i Til og Kopi feltet med *Til:-> og Kopi:->*.
- Vi får direkte opp vinduet "Søk etter personer" med hurtigtasten CTRL+E



Figur 6
Velg mottakere

STRUKTUERING AV MELDINGER (MELDINGSMAPPER)

Meldings-mappe:

Vi kan benytte mapper til å sortere meldingene. Vi har to mappekataloger: *"Lokale mapper"* og *imap.ansatt.ntnu.no*. Lokale mapper er lagret på vår egen PC, og mappene under imap.ansatt.ntnu.no på den sentral e-posttjeneren. Vi anbefaler bare å benytter mapper under imap.ansatt.ntnu.no - da er det mulig å nå dine meldinger også hjemmefra via oppringt og på reise.Dessuten blir det ikke tatt sikkerhetskopi av ev. meldinger (og mapper) som blir liggende under Lokale mapper.

Standard mapper er **Innboks** (alle nye meldinger), **sent-mail** (alle meldinger som sendes) og **Kladd** (alle meldinger som er lagret med File/Save for videre arbeid.)

Ved å velge *Vis/Oppsett* og krysse av for *"Mappelisten"* får vi et vindusfelt til venstre i hovedvinduet hvor mappene vises (som i fig. 1). Dette er gjort i ITEAs installasjon.

Vi oppretter en ny mappe under imap.ansatt.ntnu.no ved å høyreklikke på imap.ansatt.ntnu.no i mappevinduet, og så velge "Ny mappe". Kommando er *"Fil/Mappe/Ny"* (CTRL+Skift+E).

Vi åpner en mappe ned å klikke på mappen i vindusfeltet med mappelista, eller med kommando *"Vis/Gå til mappe"* (CTRL+Y). Vi velger mappe i vinduet som da dukker opp. Vi blar mellom mappene i mappelista med piltastene. Meldingslista i hver mappe kommer opp automatisk.

Flytte til mappe: Vi kan flytte meldinger mellom meldingsmapper manuelt, eller vi kan sende innkommende og utgående meldinger rett i gitte meldingsmappe vha filtre (med *Verktøy/Meldingsregler*) ut fra gitte kriterier. Slike kriterier kan være bestemte avsenderadresser eller ord i meldingens emnefelt.

Vi flytter en melding manuelt med kommando: *"Kopier/Flytt til mappe"* (CTRL+Skift+V). Vi velger mottaksmappe i vinduet som så dukker opp. Det er også en kommando: *"Rediger/Kopier til mappe."* Når vi leser en melding, finner vi i meldingsvinduet: *"Fil/Flytt til mappe"* og *"Fil/Kopier til mappe"*. Vi finner også samme kommandoer når vi høyreklikker på en melding i en meldingsliste.

Det er også mulig å flytte en melding til en annen mappe med dra og slipp - men pga. feil vil ikke meldingen bli slettet i mappen den flyttes fra

DIVERSE

Sortere meldingsliste. Vi kan sortere lista i en meldingsmappe i stigende og synkende rekkefølge ut fra avsender, emne og dato. Trykk på ordene *Fra, Emne eller Motatt* over lista. Dette kan også bestemmes med kommandoen *"Vis/Sorter etter"*

Søke etter melding. Vi kan søke etter en melding ut fra tekst i meldingenes til, fra og emnefelt, og i selve meldingsteksten (ikke i vedlegg). Velg knapp Søk. Hurtigtast er CTRL+Skift+F og kommando: *"Rediger/Søk/Melding"*. Det er også en kommando "*Rediger/Søk/Melding i denne mappen" (CTRL+F3).*

Søke etter tekst i en melding. Vi kan søke etter en bestemt tekst i en melding (ikke i et vedlegg). Når vi har tatt opp meldingen i et eget vindu velger vi *" Rediger/Søk/ Tekst i denne meldingen"*

Signatur. Vi kan ha en fast hale i våre meldinger med opplysning om oss selv - navn, telefonnummer, arbeidssted, e-post adresse, etc. Dette kalles en signatur. Vi lager og lagrer en signatur med:*Verktøy/Alternativer/Signatur.* Vi legger inn vår signatur i en melding vha. kommando *"Sett inn/Signatur"* i vinduet *"Ny melding"*. Vi kan sette inn dette automatisk ved å velge: *"Verktøy/Alternativer/Signatur/Legg til signaturer i alle utgående meldinger"*.

Synkronisering Synkronisering er et begrep i Outlook Express. En synkroniserer meldingene i IMAP mappene - mellom meldingene som ligger lagret i en mappe på postkontormaskina (imap.ansatt.ntnu.no) og meldingene i samme mappe når vi kjører Outlook Express. Dette kan være nyttig når vi sitter heime og arbeider med meldinger vi tidligere har motatt på jobb. Vi sikrer oss at vi da har tilgjengelig de samme meldingene, og de blir alle på en gang overført til vår maskin og lagret på den. Vi kan så arbeide videre med dem uten å kople oss opp fast mot postkontormaskina.

Vi kan sette opp permanent synkronisering for en mappe. Klikk på imap.ansatt.ntnu.no i mappevinduet. I vinduet vi da får, kryss av under Synkroniseringsinnstillinger for mappen det gjelder. Mappen Innboks vil alltid være avkrysset. Vi kan i tillegg velge "Alle meldinger, Bare nye meldinger eller Bare meldingshoder"

Det er også en kommando for å synkronisere en mappe "der og da": Velg mappe og så kommando: Verktøy/Synkroniser mappe.

Hent bare meldingshodet.

Vi nevnte foran at det kan settes opp at bare meldingshodet kan overføres fra postkontormaskinen i første omgang. Dette gjøres for hver mappe, og som synkroniseringsinstilling for mappen Velg "Bare meldingshoder". Samtidig må det i feltet *Visninger* i hovedvinduet være valgt *"Vis alle meldinger"*. Innholdet i en melding overføres ved å dobbeltklikke på meldingen i lista.

MER OM OUTLOOK EXPRESS

Ved ITEA har vi laget og vil lage diverse informasjon om bruk av dette programmet. Se lenker på vår informasjonsside om programet - adresse: http://www.ntnu.no/itea.info/programvare/outlook_express.html

Knut L. Vik
IT-avdelingen, NTNU

1/12 1999