Innføring av nytt e-postsystem for brukere av cc:Mail

Kjære bruker av elektronisk post.

I disse dager innfører OU-avdelingen nytt e-postsystem for dem som i dag bruker cc:Mail. Vi har valgt et internettbasert e-postsystem som benytter seg av åpne standarder, og Outlook Express som klientprogram.

OU-avdelingen utreder også andre alternativer for e-post. Vi ønsker nemlig å kople e-post med elektronisk avtalebok. Dette utredningsarbeidet vil ta noe tid, men brukere av cc:Mail må ha et alternativ allerede fra årsskiftet da cc:Mail ikke vil kunne takle et nytt millennium uten en kostnadskrevende oppgradering.

Hvorfor gjør vi dette?

Som allerede nevnt, vil cc:Mail ikke takle overgangen til år 2000 uten store investeringer. I tillegg har Lotus, som er produsenten av cc:Mail, for lengst sluttet å videreutvikle systemet. Dessuten er det langt mer ressurskrevende å drive cc:Mail enn Outlook Express med det nye ”postkontoret” som er basert på standardene SMTP/IMAP.

Etter en test av Eudora Pro, Outlook Express og Netscape Messenger, fant vi at Outlook Express totalt sett var det beste alternativet. Programmet er gratis og følger med Microsoft sin nettleser Internet Explorer.

Hvordan avslutte cc:Mail og komme i gang med Outlook Express?

Alle brukere av cc:Mail vil bli varslet i god til før Outlook Express skal tas i bruk. ”Gamle” meldinger i cc:Mail vil dessverre ikke automatisk bli overført til det nye systemet, men disse meldingene lar seg overføre manuelt av den enkelte bruker.

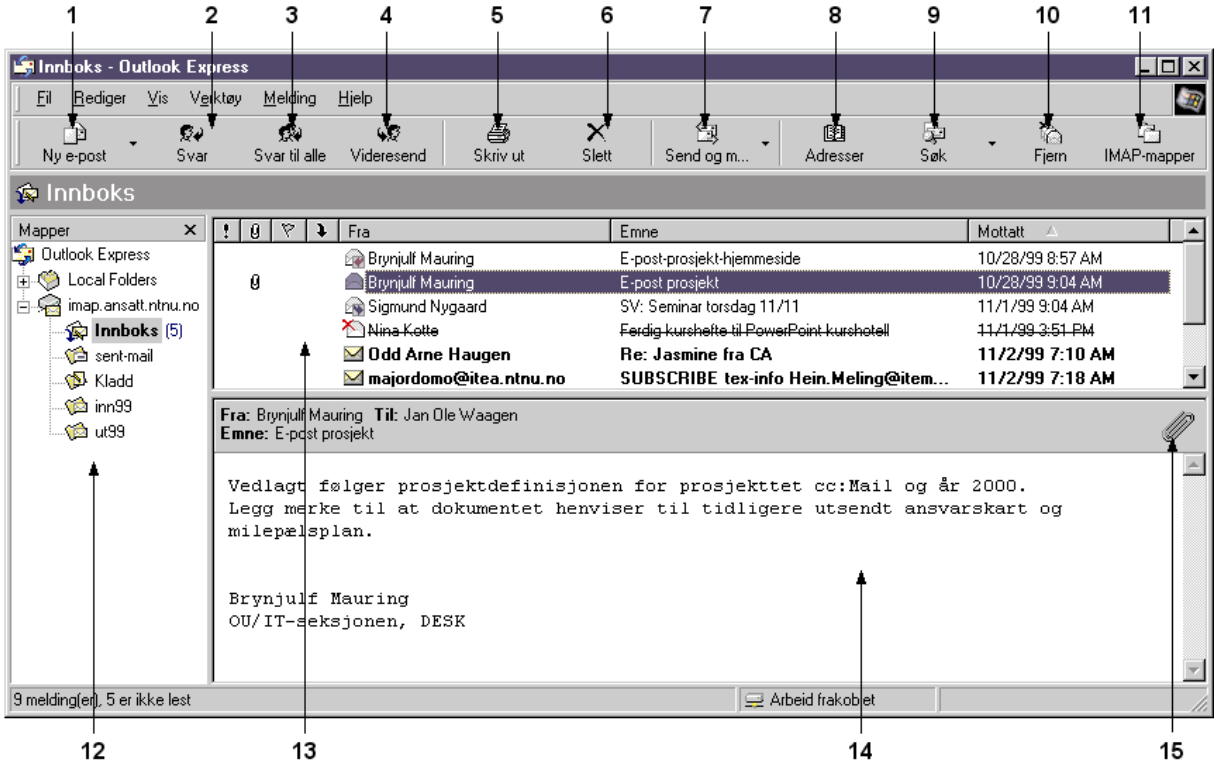
Vi håper innføringen i Outlook Express, som følger på de neste sidene av folderen, er tilstrekkelig til å kunne gi en enkel overgang til det nye e-postsystem.

Lykke til!



Trond Singsaas
OU-direktør

Outlook Express standard vindu

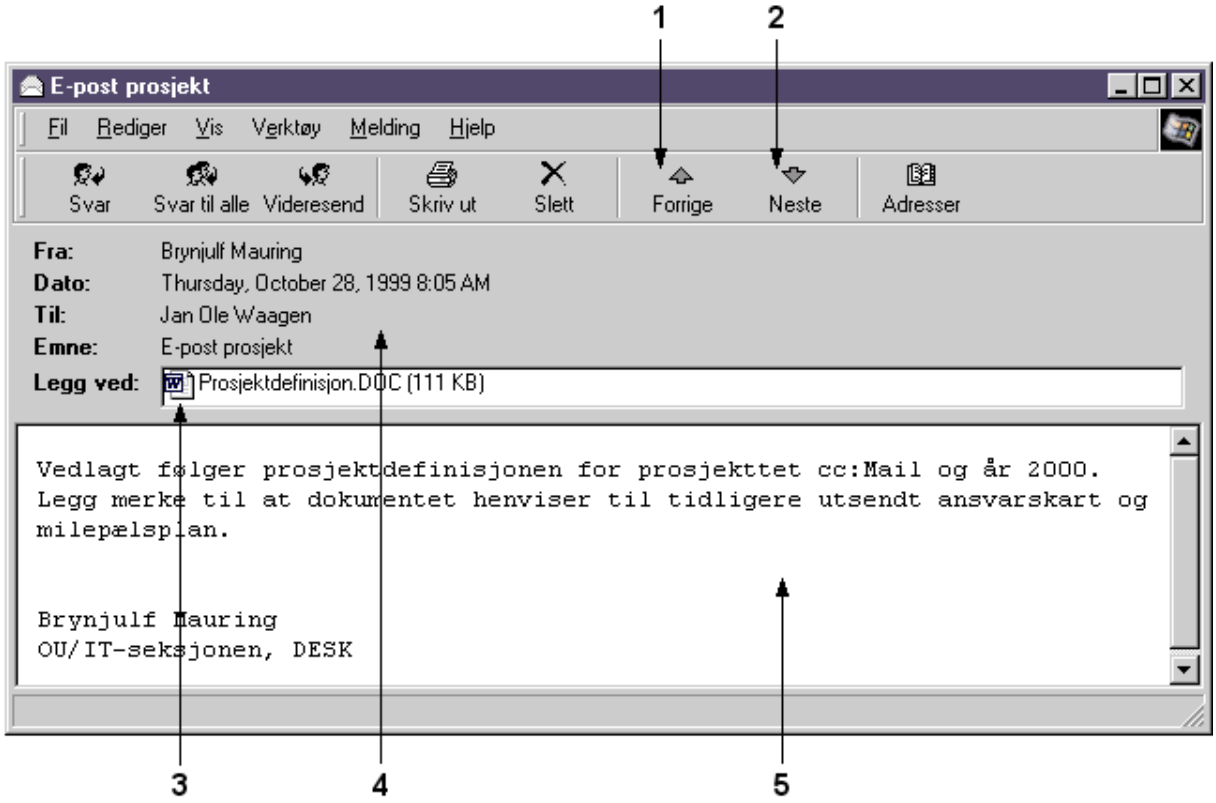


Figuren ovenfor viser Outlook Express når en ”postmappe” er valgt i venstre vindu – i dette tilfellet Innboks, som er mappen hvor alle dine innkommende meldinger blir lagt. Nedenfor beskrives alle funksjoner som er markert med et tall på figuren ovenfor. Samtidig beskrives hurtigtaster dersom disse eksisterer – [Ctrl+.] betyr at du skal holde ned kontrolltasten samtidig som du trykker punktum.

1. [Ctrl+N] **Lag ny melding.**
2. [Ctrl+R] **Svar til avsender.**
3. [Ctrl+Skift+R] **Svar til alle.**
4. [Ctrl+F] **Videresend meldingen.**
5. [Ctrl+P] **Send meldingen til skriver.**
6. [Ctrl+D] **Slett melding.** Konvoluttsymbolet til venstre foran teksten i Fra-/Til-feltet vil bli markert med et rødt kryss. Meldingen vil ikke bli fysisk slettet fra mappen før du velger Fjern. Du kan angre sletting ved å velge Gjenopprett fra Rediger-menyen.
7. [Ctrl+M] **Send og motta alle.** Denne funksjonen benyttes stort sett til å sjekke om det har kommet nye meldinger. Dette gjøres for øvrig også automatisk hvert 10. minutt (standardoppsett). Funksjonen kan også være nyttig ifm oppringt forbindelse – se mer om dette under Hjelp-menyen.
8. [Ctrl+E] **Adressebok.** Outlook Express lagrer adresser automatisk i en intern adressebok når du sender svar til avsender. Du kan benytte denne funksjonen til å lagre e-postadresser enkeltvis eller i grupper. Se også ”Søk etter e-postadresser” i denne brosjyren.
9. [Ctrl+Skift+F] **Søk etter melding.** Du kan her søke i ulike mapper etter tekst i avsender-, mottaker- og emnefelt, samt tekst i selve meldingskroppen.
10. **Fjern.** Valget fjerner alle meldinger fra aktiv mappe som tidligere har blitt slettet (merket med rødt kryss i konvoluttsymbolet). Meldinger du flytter mellom mapper vil også bli merket med rødt kryss. Disse meldingene vil ikke bli fjernet fra den mappen du har flyttet til.

11. **IMAP-mapper.** Valget gir en dialogboks hvor du kan vise/skjule ulike IMAP-mapper.
12. **Mappevindu.** Vinduet viser alle dine e-postmapper. Vi anbefaler at du ikke benytter mappene under katalogen Lokale mapper (din PC), men kun mappene under imap.ansatt.ntnu.no (e-posttjeneren). Dette gjør det mulig å få tak i alle dine meldinger fra tjenermaskinen – både hjemmefra via oppringt og når du er på reise. Standard mapper er Innboks (alle nye meldinger), sent-mail (alle meldinger du sender) og Kladd (alle meldinger du jobber med og har lagret unna til senere sending).
    Opprettelse av egne mapper skjer ved å klikke med høyre mustast på imap.ansatt.ntnu.no og velge Ny mappe, eller velge Mappe -> Ny fra Fil-menyen [Ctrl+Skift+E]. Skriv inn navn på mappen og klikk OK.
13. **Meldingsvindu.** Vinduet viser alle meldinger for den mappen som er markert i mappevinduet til venstre. Du kan sortere meldingene ved å klikke på de ulike feltene Fra/Til, Emne eller Mottatt (datofelt) øverst i vinduet. Du kan flytte en melding fra Innboks til en annen mappe ved å klikke med høyre mustast på meldingen og velge Flytt til mappe, og deretter velge mappen du ønsker å flytte til.
    Til venstre foran teksten i Fra/Til-feltet er det et konvoluttsymbol. Symbolet endrer seg etter hvilke funksjoner som er utført – avhengig av om meldingen er lest eller ikke, om den er besvart, videresendt eller slettet.
    Dersom en melding inneholder vedlegg, vil dette vises med et binderssymbol til venstre foran meldingen og samtidig til høyre i vinduet.
14. **Tekstvindu.** Når du velger/klikker på en melding i meldingsvinduet, vil innholdet i meldingen komme fram i tekstvinduet. Feltet øverst i tekstvinduet viser avsender, mottaker og emnetekst, mens meldingsteksten vises i hovedfeltet.
15. **Vedlegg.** I tekstvinduet vil det vises et binderssymbol dersom meldingen inneholder et vedlegg. Dersom du klikker på binderssymbolet, får du valget om å åpne/lese vedlegget eller å lagre vedlegget til en katalog.

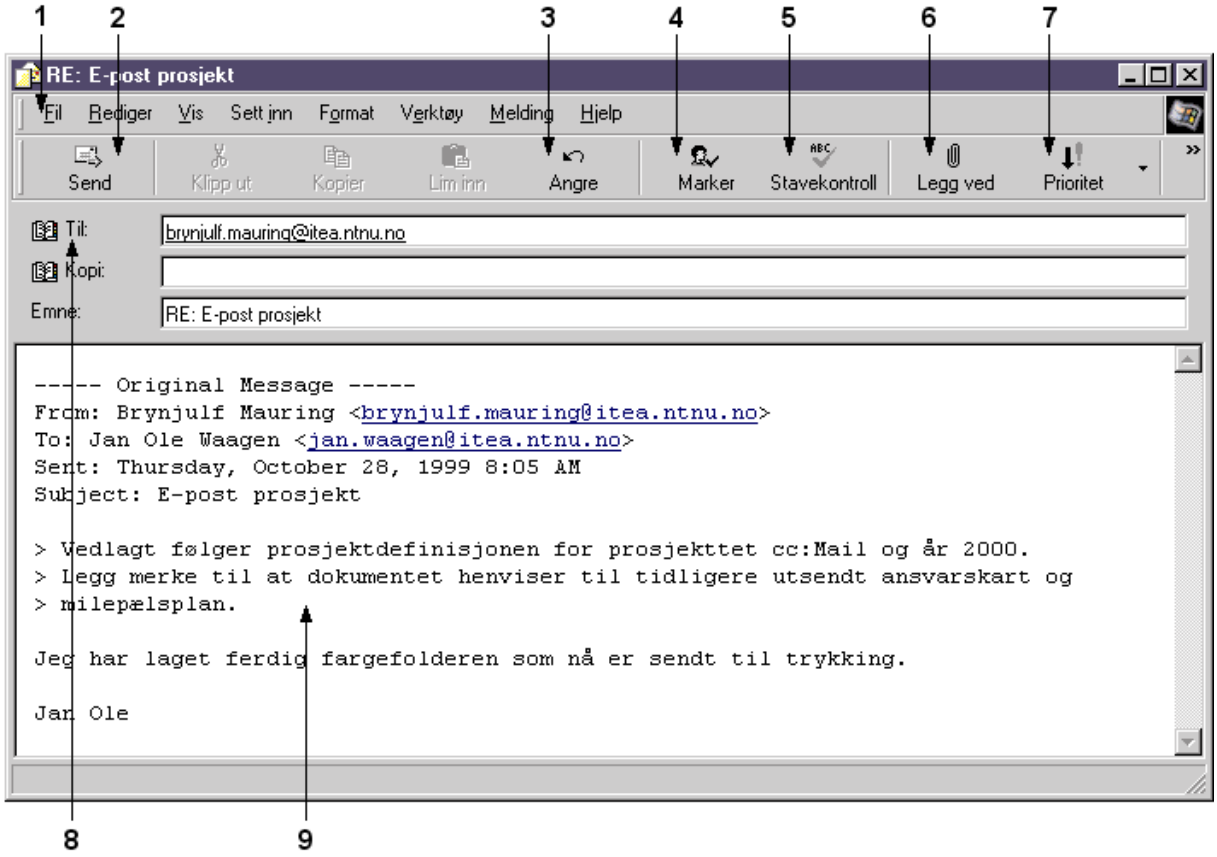
Lese meldinger



Du kan åpne et eget vindu for å lese en melding ved å dobbelklikke på meldingen i standardvinduet eller trykke Retur-/Enter-tasten.

1. [Ctrl+,] **Vis forrige melding.**
2. [Ctrl+.] **Vis neste melding.**
3. **Vedlegg.** Her vises symbol og navn på vedlagt dokument. Du kan dobbelklikke for å åpne vedlegget eller klikke med høyre mustast og velge ”Lagre som” for å lagre til fil.
4. **Meldingshode.** Her vises navn på avsender og mottaker, samt dato og emnetekst for meldingen.
5. **Meldingskropp.** Her vises selve meldingsteksten.

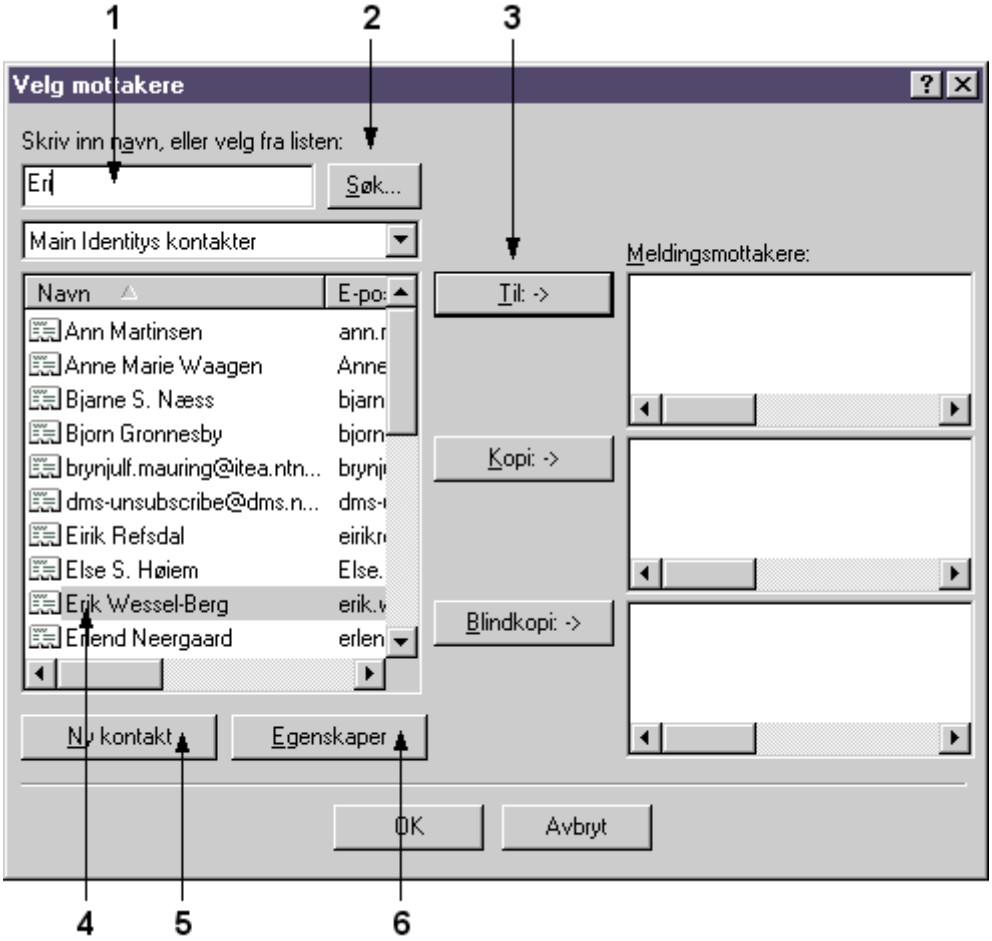
Lage ny, svare på, eller videresend en melding



Figuren ovenfor viser vinduet som framkommer når du lager ny, svarer på, eller videresender en melding.

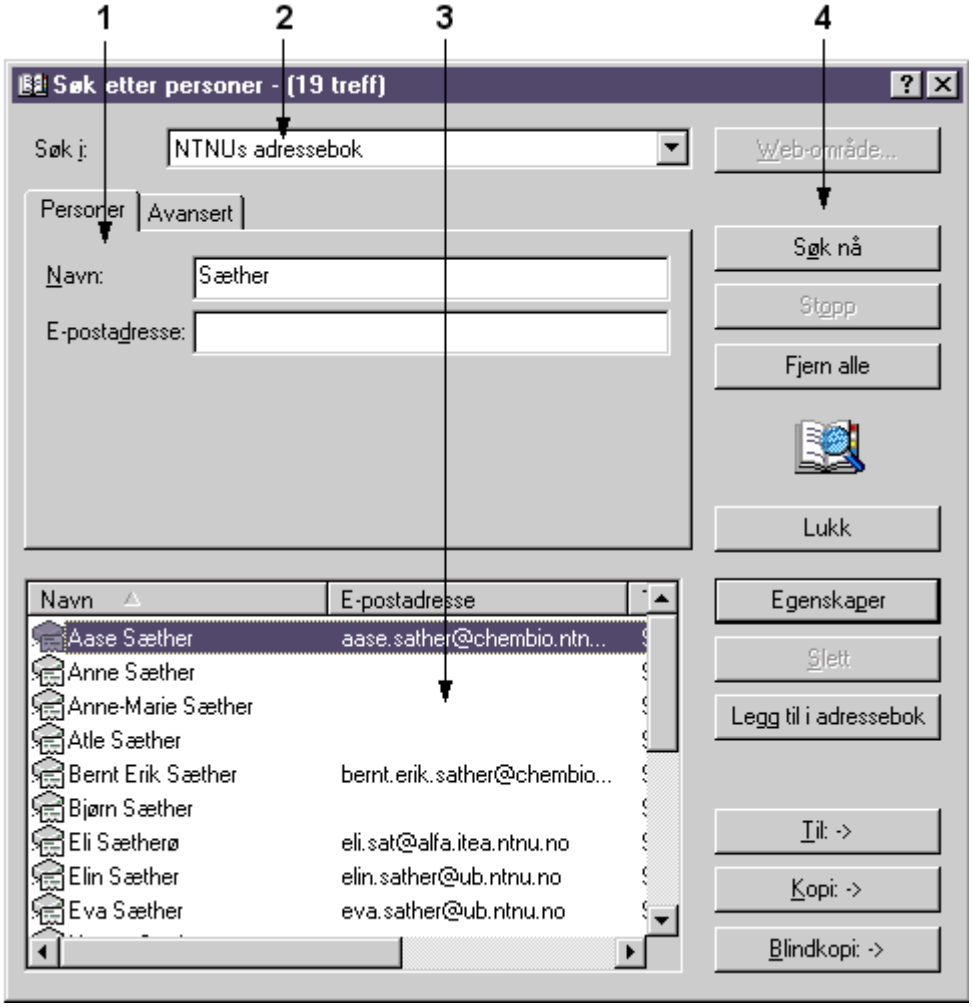
1. [Ctrl+S] **Lagre.** Du kan velge Lagre fra Fil-menyen dersom du ønsker å lagre en melding midlertidig. Meldingen blir da lagret i mappen Kladd. Du kan senere åpne meldingen fra denne mappen for å gjøre den ferdig og sende den.
2. [Alt+S] **Send.**
3. [Ctrl+Z] **Angre.** Dette er en standard Windows angrefunksjon som innvirker på endringer du har gjort i tekstfeltet.
4. [Ctrl+K] **Kontroller navn.** Knappen ”Marker” kontrollerer alle adressene i Til- og Kopifeltet opp mot adresseboken.
5. [F7] **Stavekontroll.** Stavekontrollen tar utgangspunkt i hvilket språk som er valgt under Alternativer -> Stavekontroll fra Verktøy-menyen i standardvinduet.
6. **Legg ved.** Gir mulighet til å legge ved et dokument.
7. **Prioritet.** Du får her mulighet til å velge mellom Lav, Normal (standard) og Høy prioritet. Dette har ingen innvirkning på hvor fort meldingen går gjennom postkontoret, men ulike symboler for høy og lav prioritet vil vises i standardvinduet til mottaker.
8. **Til:** Både Til: og Kopi: er knapper som kan velges for å finne mottaker fra adresselisten. Se også ”Søk etter e-postadresser” nedenfor.
9. **Meldingskropp.** Dersom du svarer på eller videresender en melding, vil den opprinnelige meldingen opprettholdes med tegnet > foran hver linje.

Søk etter e-postadresser



Den enkleste måten å få fram den interne adresseboken er å klikke på Til:- eller Kopi:-feltet i vinduet der du lager en ny eller svarer på en e-postmelding.

1. **Innskrivingsfelt.** Etter hvert som du skriver inn adressen til den du søker vil det komme fram forslag i adressevinduet.
2. **Søk.** Denne knappen trykker du dersom du vil søke etter en adresse i NTNUs adressebok, se figur nedenfor.
3. **Til:, Kopi:, og Blindkopi:.** Disse knappene trykker du etter hvert som du finner fram til navnene du søker etter i adressevinduet.
4. **Adressevindu.** Her finner du alle internadresser, dvs adressene fra meldinger du har svart på eller lagt inn manuelt.
5. **Ny kontakt.** Denne funksjonen gir deg mulighet til å legge inn data for nye adresser, bl.a navn, adresse, e-postadresse, telefonnummer osv.
6. **Egenskaper.** Denne funksjonen gir deg alle data til den adressen som er merket i adressefeltet. Du kan også gjøre endringer på de dataene som er lagt inn.



Dersom du velger Søk-knappen fra den interne adresseboken, vil du få opp dialogboksen som vist i figuren ovenfor.

1. **Personer.** I feltene Navn: eller E-postadresse: skriver du inn navnet eller e-postadressen til den du søker. Merk at NTNUs adressebok er følsom på store og små bokstaver, dvs at fornavn og/eller etternavn må skrives med stor forbokstav.
2. **NTNUs adressebok.** Dette er adresseboken for standard oppsett, men du kan også velge andre adressebøker tilgjengelig på Internett.
3. **Adressevindu.** Her vises resultatet etter et søk.
4. **Knapperad.** Her finner du knappen for å utføre søket (trykk "Søk nå" eller Retur-/Enter-tasten), samt andre knapper som beskrevet ovenfor under intern adressebok.

Hvordan unngå å sende vedlegg?

Unngå å sende spesielt store filer (f.eks PowerPoint-filer med bilder) som vedlegg dersom du har mulighet for det – ikke bare fordi du tar opp unødvendig mye plass på postkontormaskinen(e), men også fordi ikke alle har mulighet til å hente ned så store filer med e-postprogrammet sitt.

Vi anbefaler at dokumenter som andre skal lese legges til rette (lagres) i en felles katalog på en lokal tjenermaskin – en av våre NT-tjenermaskiner. Dokumenter er da tilgjengelig for de som har tilgang til denne felles katalogen. Ofte er det i en e-postmelding tilstrekkelig å henvise til hvor dokumentene ligger.

Dersom et dokument skal gjøres tilgjengelig for en større gruppe personer enn bare de som har tilgang til en felles katalog på en lokal tjenermaskin, kan dette ordnes ved å lagre dokumentet i en katalog på NTNUs sentrale webtjenermaskin. Alle brukere som nå går over til nytt e-postsystem har også fått opprettet en webkatalog på denne tjenermaskinen. Det er derfor tilstrekkelig å henvise til en slik webadresse i en e-postmelding, f.eks til:

http://www.ntnu.no/~waagen/kurs/kurs_nestor.doc

Ta kontakt med din lokale IT-ansvarlige for å få råd om hvordan du lagrer dokumenter i en katalog på webtjenermaskinen.

Hvor sikre er e-postsystemer?

På Internett formidles de fleste e-postmeldinger i klartekst. Vi vil be om at de som har behov for å sende og motta fortrolige/graderte meldinger tar kontakt med lokal IT-ansvarlig for å få installert nødvendig programvare for kryptering av meldinger/dokumenter.

Veien videre

Denne brosjyren er en første veiledning om hvordan komme i gang med Outlook Express. Vi vil etter hvert gi ut ytterligere veiledninger via web. Dette kan dreie seg om ulike muligheter for å konfigurere Outlook Express, hvordan programmet kan benyttes hjemmefra via oppringttjenesten, samt flere andre tips. Følg derfor med på:

http://www.ntnu.no/itea.info/programvare/outlook_express.html