

Introduksjon i bruk av Microsoft Outlook 2003 med Exchange for NHH

Innhold

Introduksjon i bruk av Microsoft Outlook 2003 med Exchange for NHH	1
Innhold	1
Introduksjon	2
Grensesnitt	3
Sende e-post	5
Motta e-post	8
Slette e-post	9
Organisering av epost	10
Øvrige funksjoner	11
Konvertering av adressebøker fra Netscape til Outlook	12
Konvertering	12
Endre kontakter	15
Outlook kalenderen	17
Labels	18
Legge til avtaler	19
Invitere deltakere	21
Webmail/Web Access	24
Klienter	24
Sikkerhet	25
Innhold	26
Passord	27

Introduksjon

NHH bytter i disse dager ut det gamle e-postsystemet til fordel for Microsoft Exchange. Dette betyr at brukernavn og passord for e-post vil bli endret slik at de vil være det samme som benyttes ved pålogging i Valuta-domenet.

Fra høyskolens PCer i valuta-domenet blir man automatisk autentifisert mot e-postsystemet ved pålogging på maskinen. Du vil derfor ikke bli spurt om passord eller brukernavn for å lese e-post herfra.

Ved bruk av webmail og e-postklienter på maskiner som ikke er tilknyttet valuta-domenet, skal ansattnummer benyttes som brukernavn. Passordet vil være valuta-passordet ditt.

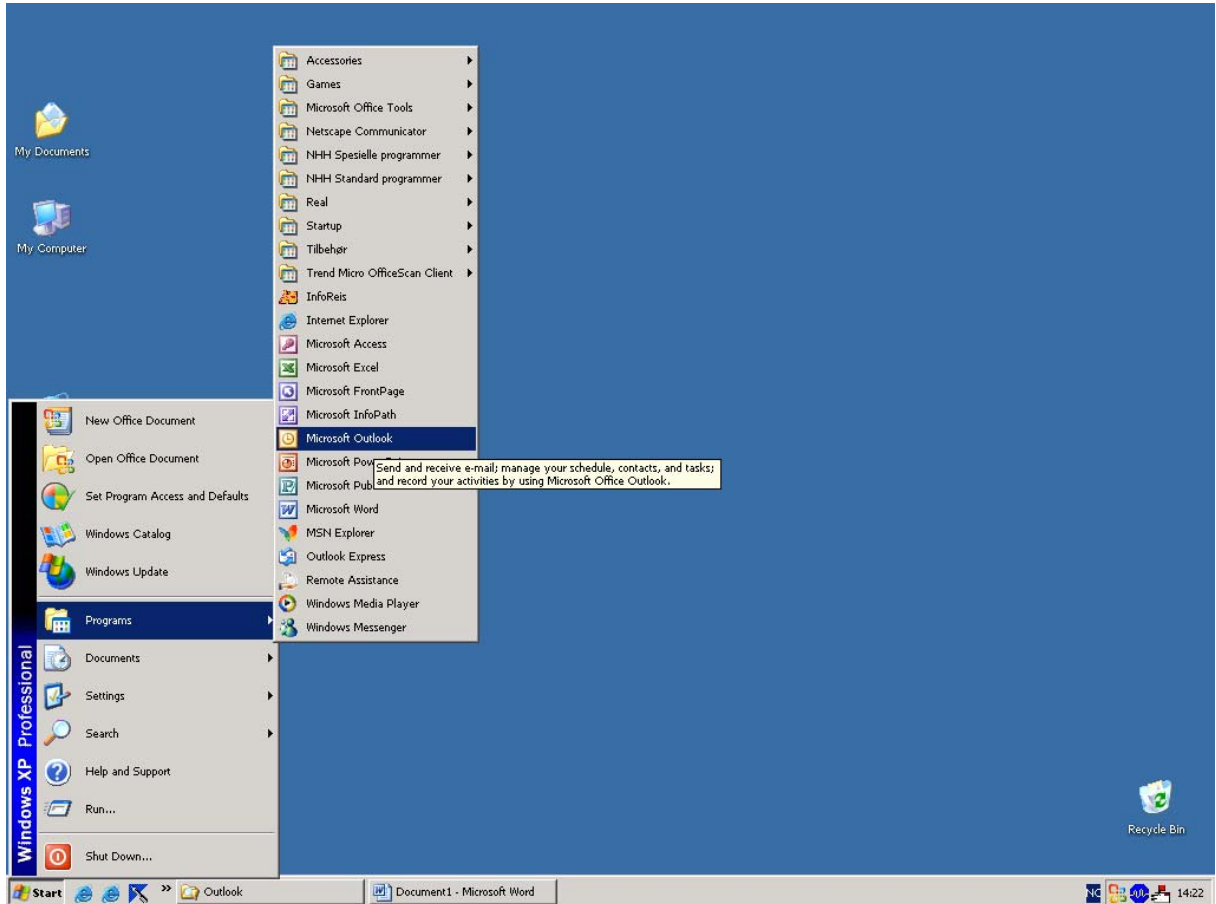
Exchange fungerer best med Microsofts egen e-postklient, Outlook. Det anbefales derfor sterkt at du benytter denne. Andre e-postklienter kan også benyttes, men support vil i hovedsak bli rettet mot bruk av Microsoft Outlook.

Dette dokumentet er ment som en rask innføring i bruk av Microsoft Outlook 2003 for deg som ikke er kjent med bruken av programmet. Programmet inneholder også mange avanserte funksjoner, men vi vil konsentrere oss om basisfunksjonene.

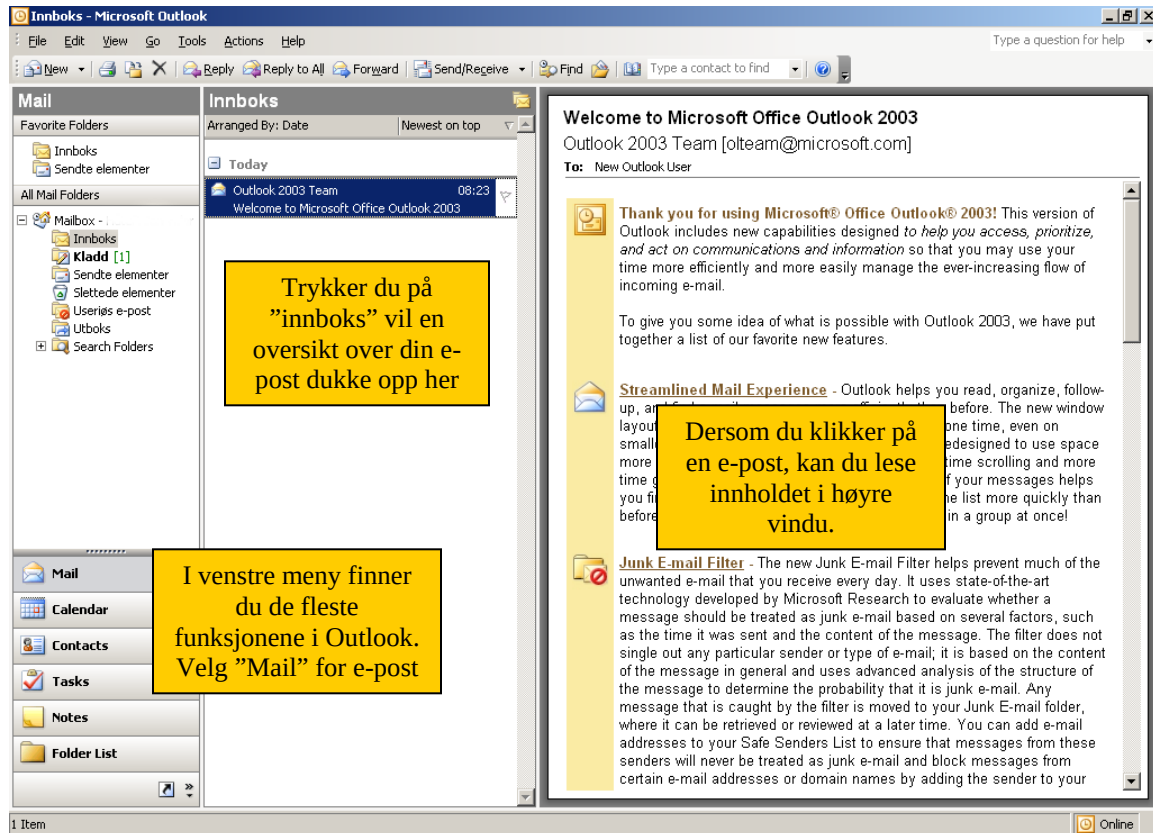
Husk at du når som helst kan trykke på "F1" tasten eller velge "Hjelp" fra menyen for å bruke Outlooks integrerte hjelpefunksjon.

Grensesnitt

For å åpne Outlook første gang, går du via "Start" nederst til venstre på skjermen, velger "Programmer" og "Microsoft Outlook".

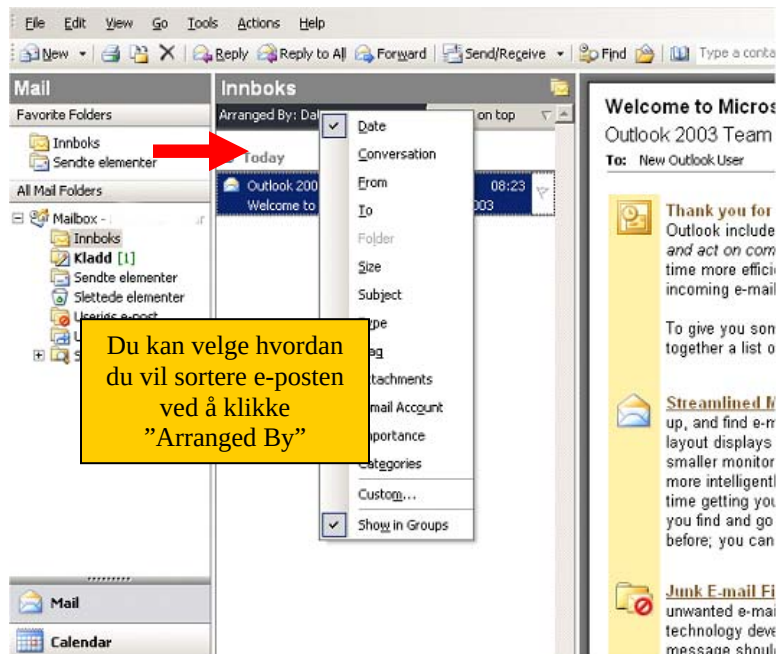


Når du åpner Microsoft Outlook 2003 får du opp et skjermbilde likt dette:



Skjermen er inndelt i tre deler. Til venstre finner du alle funksjonene i Outlook, og ved å klikke "Mail" får du opp e-postkatalogene dine. Når du klikker på en katalog får du opp en oversikt over innholdet i det midterste vinduet. Her vil du se hvem som har sendt e-posten, emne og dato. Ved å klikke på en e-post kan du lese innholdet i høyre vindu.

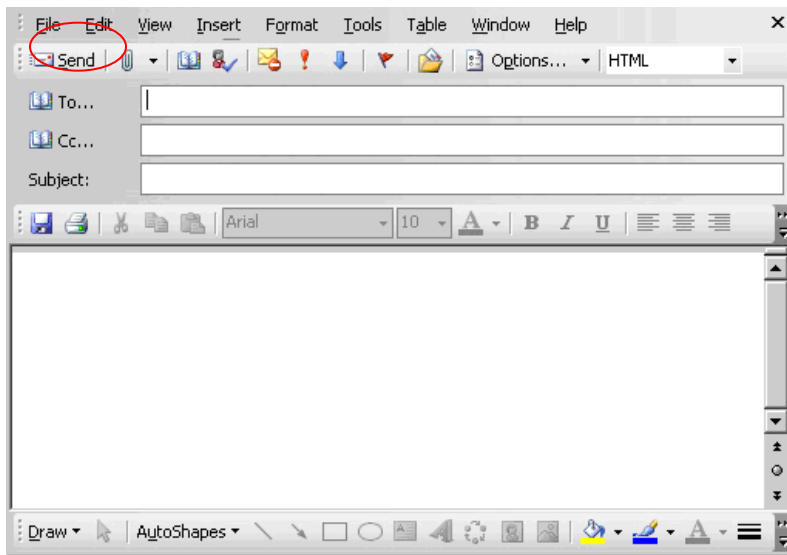
Du kan endre mange av instillingene i Outlook. Dette gjør du lettest ved å høyreklikke på de objektene du ønsker å endre. Du vil da få opp en meny med alternativer. Ønsker du f.eks å endre hvordan e-posten sorteres kan du klikke på feltet "Arranged By:"



Sende e-post

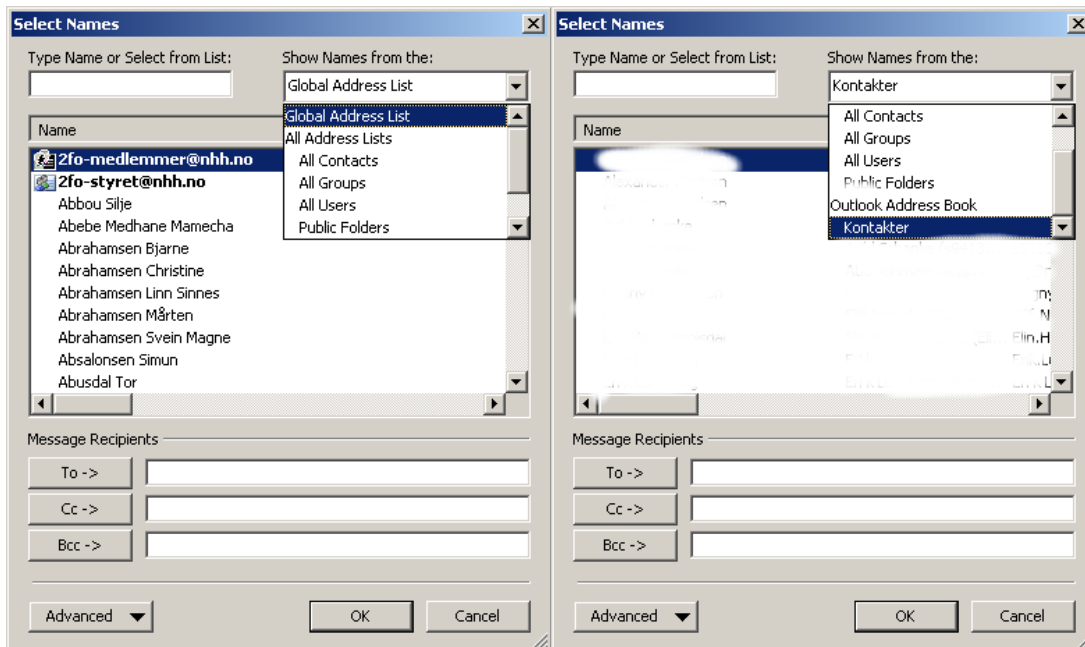


Dersom du ønsker å sende en ny e-post, kan du velge knappen "New" på menylinjen. Da vil du få opp et nytt vindu som ser slik ut:



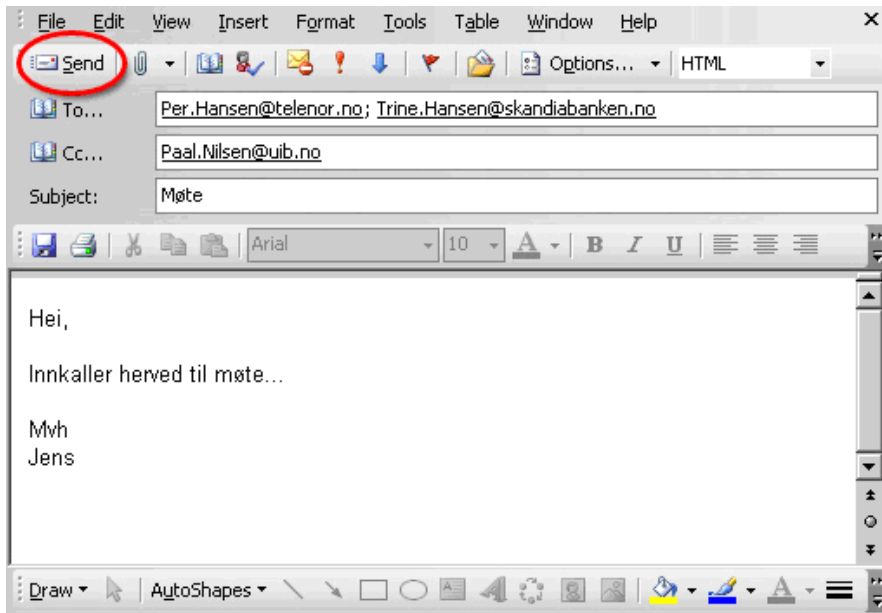
I feltet "To..." legger du inn adressen til mottaker. Dersom du ønsker å sende en e-post til flere bruker du semikolon som skilletegn (se eksempel under). Videre kan du legge inn adresser i feltet "CC..." dersom du ønsker å sende kopi til noen.

Ved å trykke på "To..."- eller "CC"-knappen, får du opp adresselister. Det finnes to adresselister i Outlook: En global adresseliste som inneholder navn og e-postadresse til alle høyskolens ansatte og studenter, og en adresseliste som er din egen private liste der du selv kan legge inn og administrere dine egne kontakter. Den private adresselisten vil f.eks inneholde adressene du har importert fra Netscape Mail.



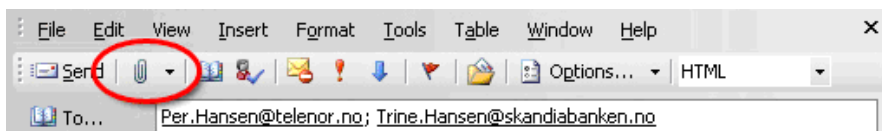
I feltet "Subject" legger du inn tittelen på din e-post. Editeringsfeltet har mange av funksjonene du finner i Officeapplikasjoner forøvrig. Du kan for eksempel endre skrifttype og legge inn bilder i din e-post. Klipp og lim direkte fra Word og Excel fungerer også godt.

Når du er ferdig med å komponere din e-post klikker du på knappen merket "Send".



Vedlegg

Skulle du ønske å legge ved en, eller flere filer kan du klikke på bindersen til høyre for "Send". Du vil da få opp et vindu hvor du kan åpne de filene du ønsker vedlagt.



Motta e-post

Ny e-post vil automatisk vises i Outlook. Har du programmet åpent, vil du få en beskjed nederst i høyre hjørne av skjermen hver gang du mottar en e-post. Dersom du dobbeltklikker på en e-post, vil den åpne seg i et eget vindu.

Svare

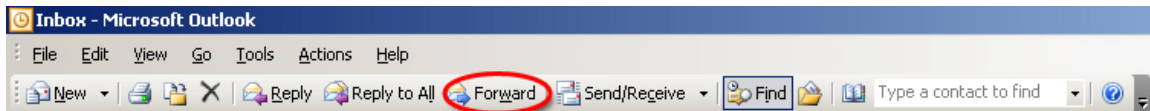
For å svare klikker du på "Reply" knappen. Adressen til avsender vil automatisk legges inn i "To..." feltet. Ønsker du å sende svar til alle i e-posten, velger du "Reply to all".



En kopi av den opprinnelige teksten i e-posten limes også inn i tekstfeltet slik at du kan kommentere denne dersom du ønsker. Evt vedlegg som var vedlagt den opprinnelige mailen, vil ikke bli lagt ved automatisk.

Videresende

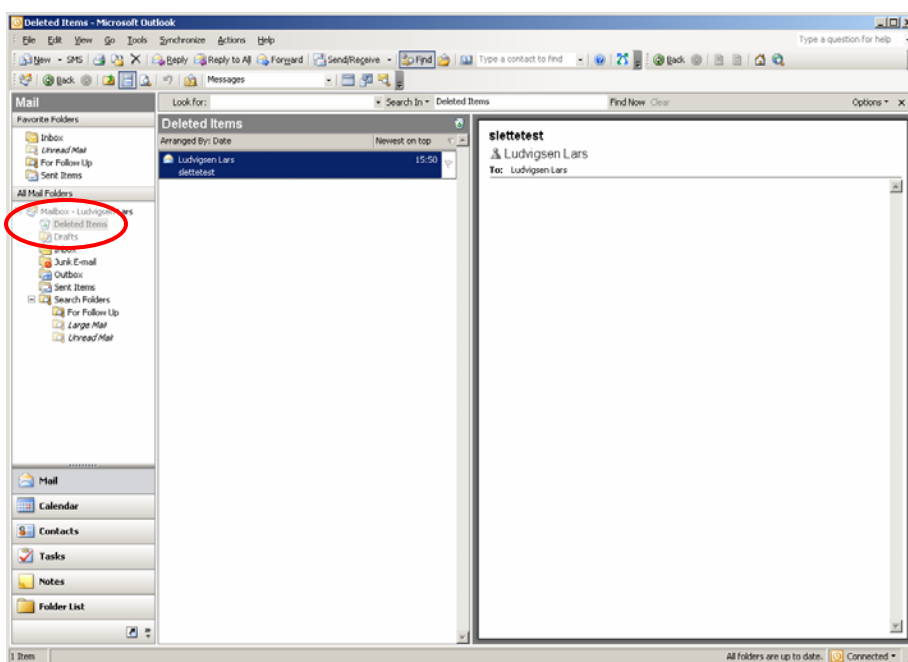
Ønsker du å videresende en e-post klikker du "Forward". Den opprinnelige teksten legges inn i meldingen, og evt vedlegg legges automatisk inn.



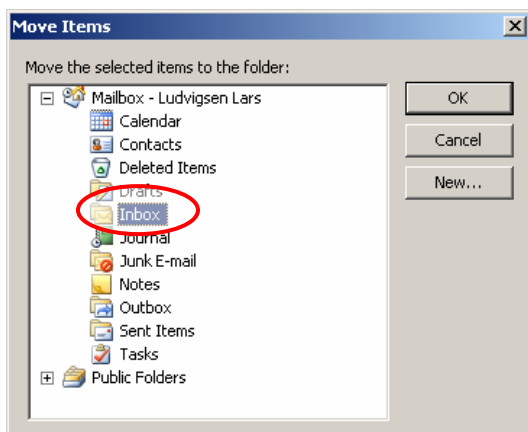
Slette e-post

For å slette en e-post markerer du e-posten i det ”midterste” vinduet, klikker ”Delete” på tastaturet eller høyreklikker og velger ”Delete”. E-posten vil da umiddelbart legges i ”Deleted items” folderen. Metoden fungerer på samme måte med andre elementer, som kontakter og kalenderoppslag.

I denne folderen kan du se alle elementer du har slettet (notater, kalenderoppslag, mail, kontakter osv.). Dersom du ønsker å gjøre om på slettingen, høyreklikker du på elementet, velger ”Move to folder”, og peker på den folderen du ønsker å legge det til.



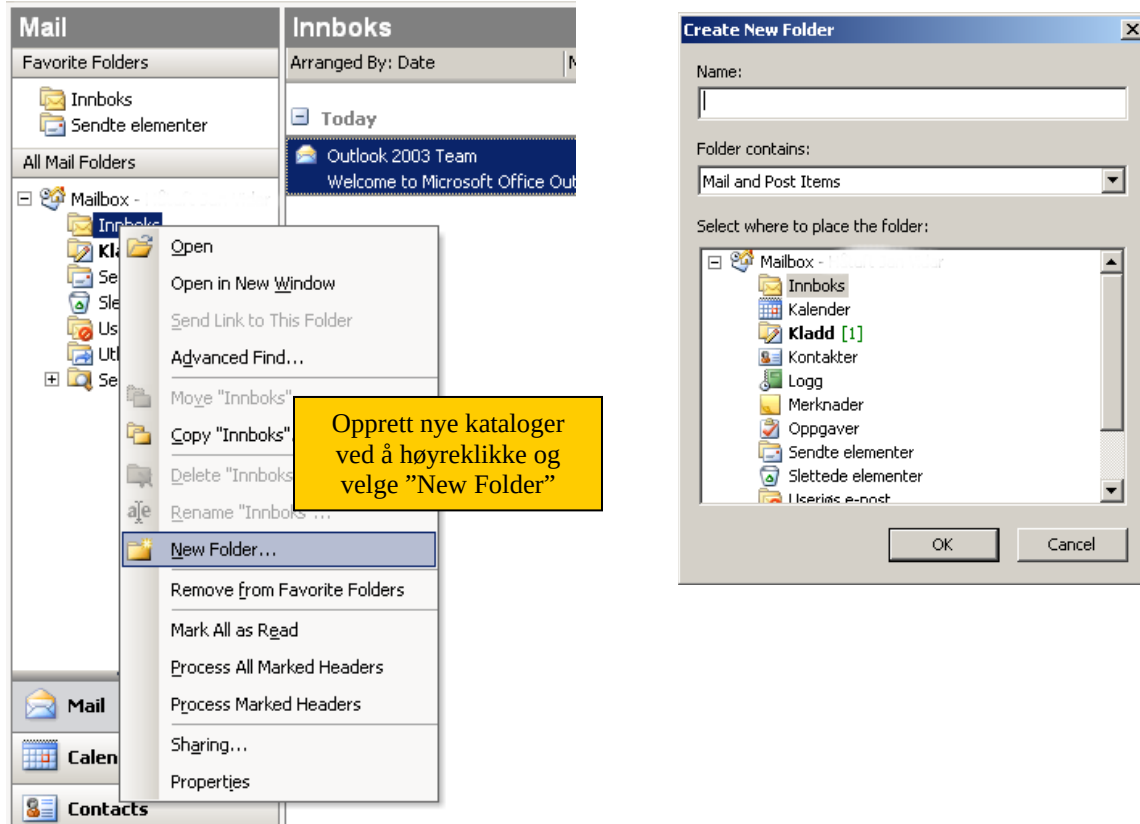
For eksempel ”Inbox” for mail. Avslutt med ”OK”. Elementet vil nå være flyttet.



Organisering av epost

Opprette kataloger

Kataloger oppretter du lettest ved å høyreklikke på en av de eksisterende katalogene i Outlook, og velge "New Folder". Du får da opp en boks hvor du kan legge inn navnet på den nye katalogen, og hvor du vil plassere den.

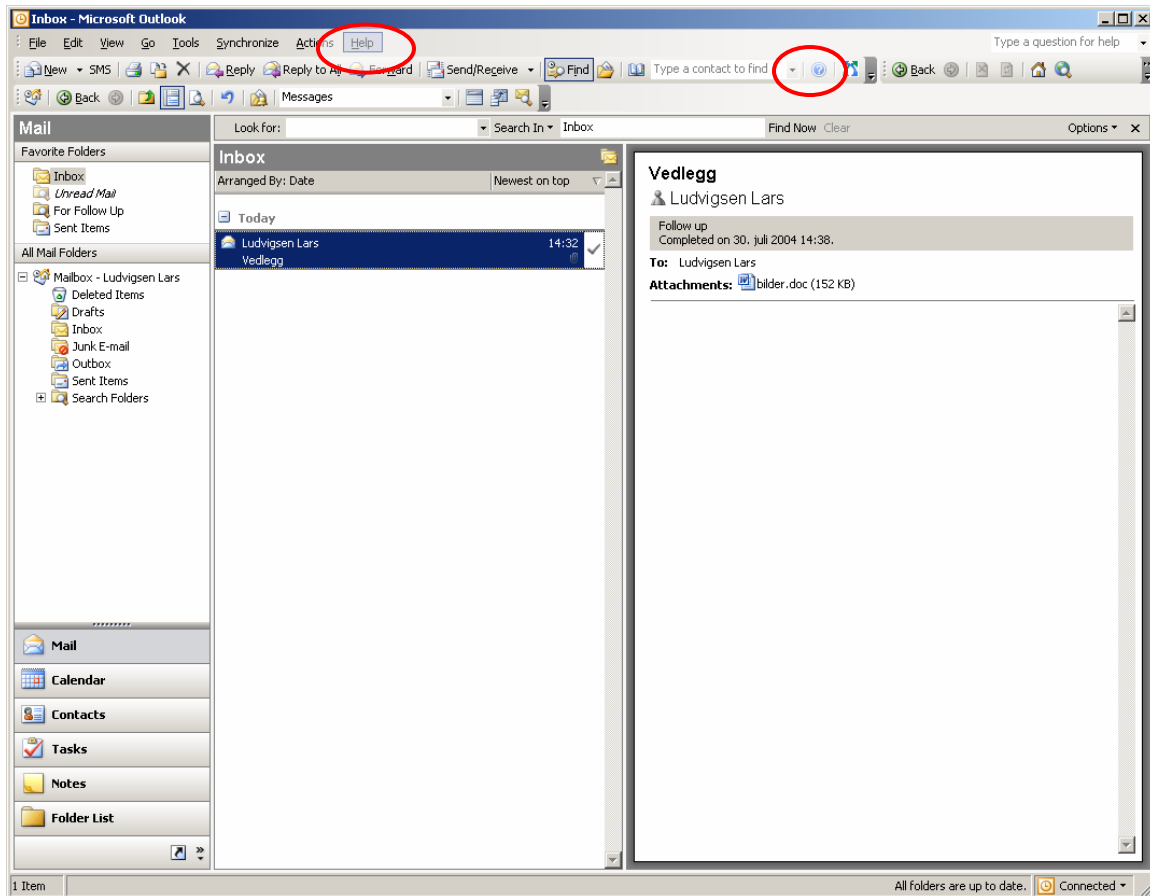


Flytting av e-post

E-post flytter du enkelt ved å bruke "drag & drop" metoden. Dvs at du markerer den/de e-posten(e) du ønsker å flytte, klikker og drar disse over i ønsket katalog. Dersom du ønsker å kopiere e-postene kan du holde ned "Ctrl"-tasten på tastaturet samtidig som du benytter metoden beskrevet ovenfor.

Øvrige funksjoner

Outlook har svært mange funksjoner. Mange av disse vil du kanskje oppdage og ta i bruk etterhvert som du prøver deg litt fram i programmet. Du kan også forsøke hjelpefunksjonen i programmet dersom du er usikker på noe. Denne finner du på menylinjen under "Help | Microsoft Office Outlook Help", på verktøylinjen som et spørsmålstegn, eller ved å trykke "F1" tasten på tastaturet.



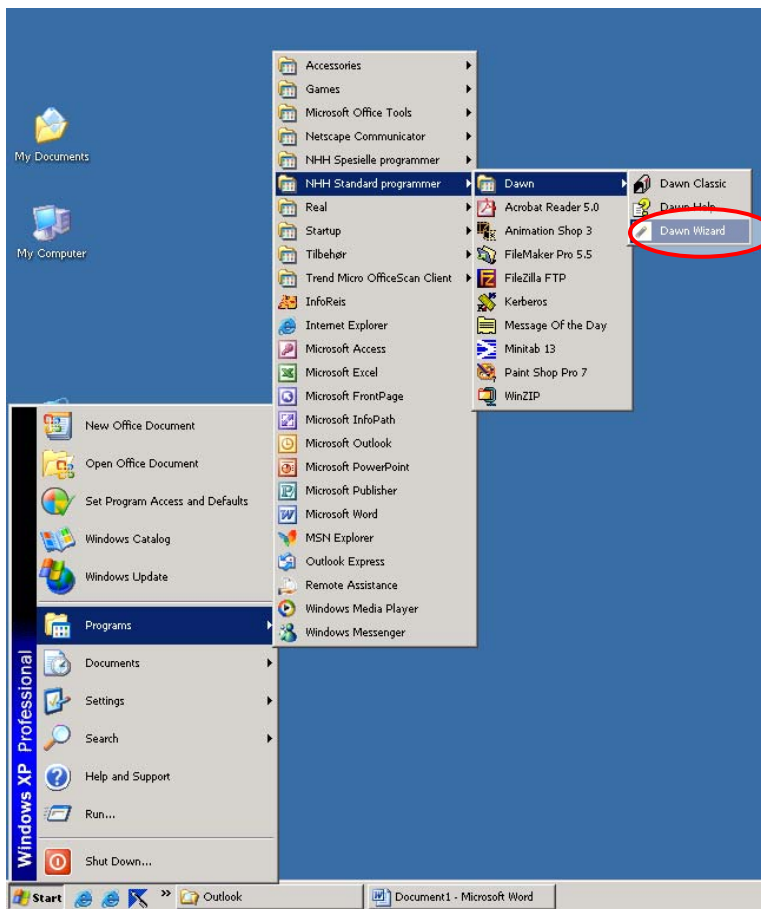
IT-koordinatorene vil også kunne hjelpe. Ta kontakt med oss på hjelp@nhh.no dersom du har spørsmål vedrørende Outlook.

Konvertering av adressebøker fra Netscape til Outlook

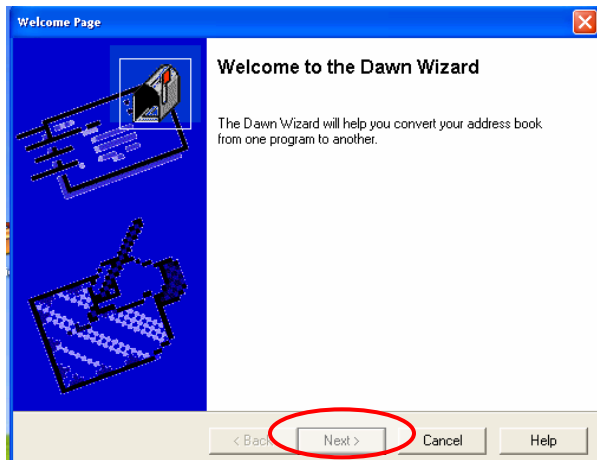
Konvertering

MERK: Før du går i gang med konverteringen må du sørge for at Netscape er avsluttet/ikke kjører.

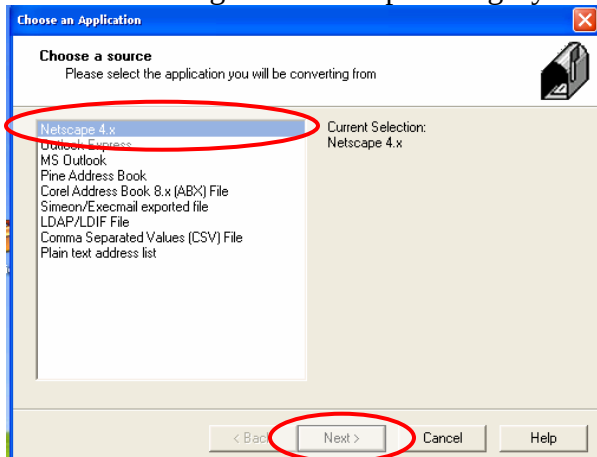
For å foreta konverteringen av adresseboken bruker vi et program som heter Dawn. Det finnes under NHH Standard programmer. Velg Dawn Wizard.



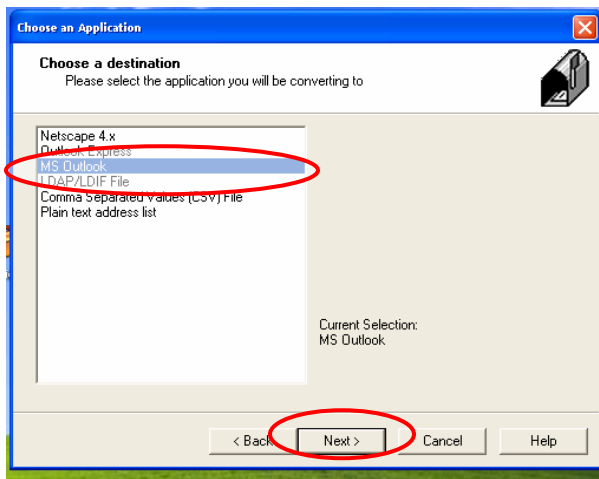
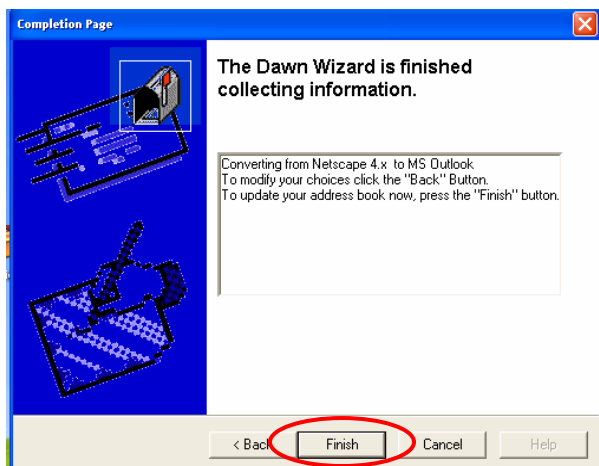
Trykk "Next" når du kommer til følgende bilde:



I neste bilde velger du Netscape 4.x og trykker "Next":

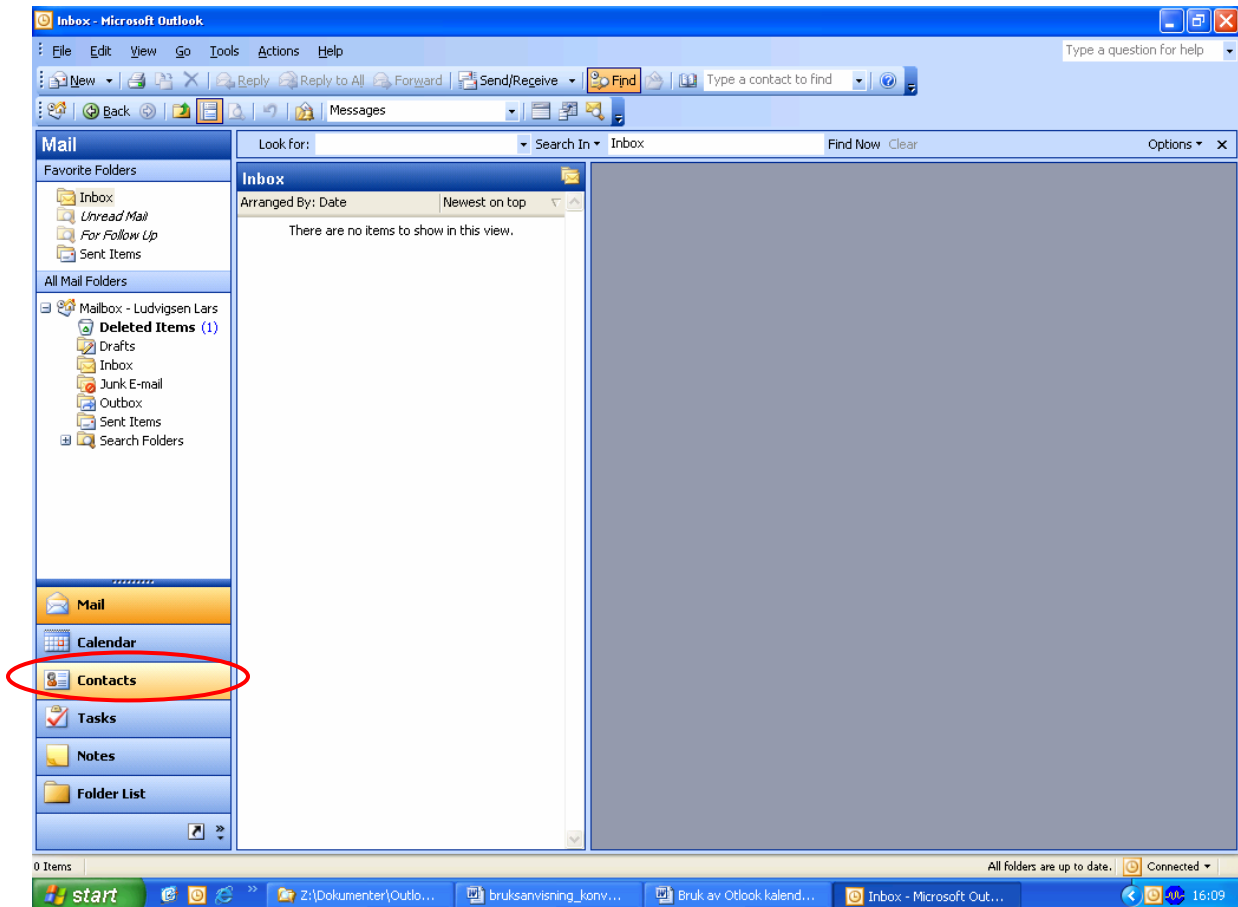


På neste side velger du MS Outlook på spørsmål om "destination". Trykk så på "Next", deretter på "Finish".



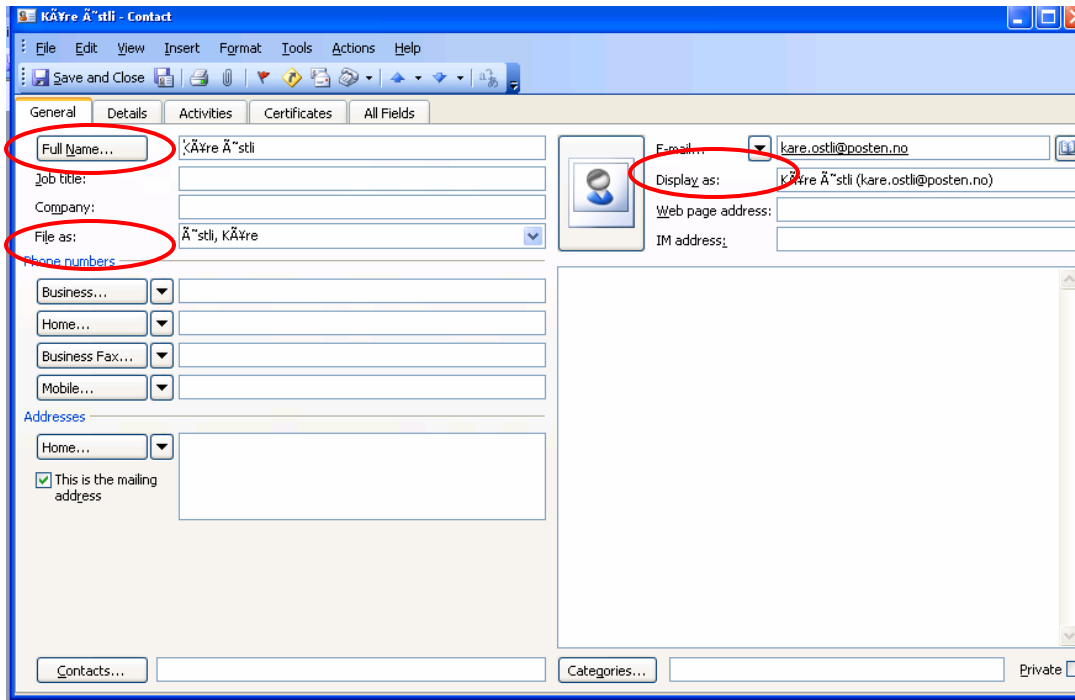
Endre kontakter

Når du nå åpner Outlook, vil du finne adresselisten din under ”Contacts” nede til venstre i bildet.

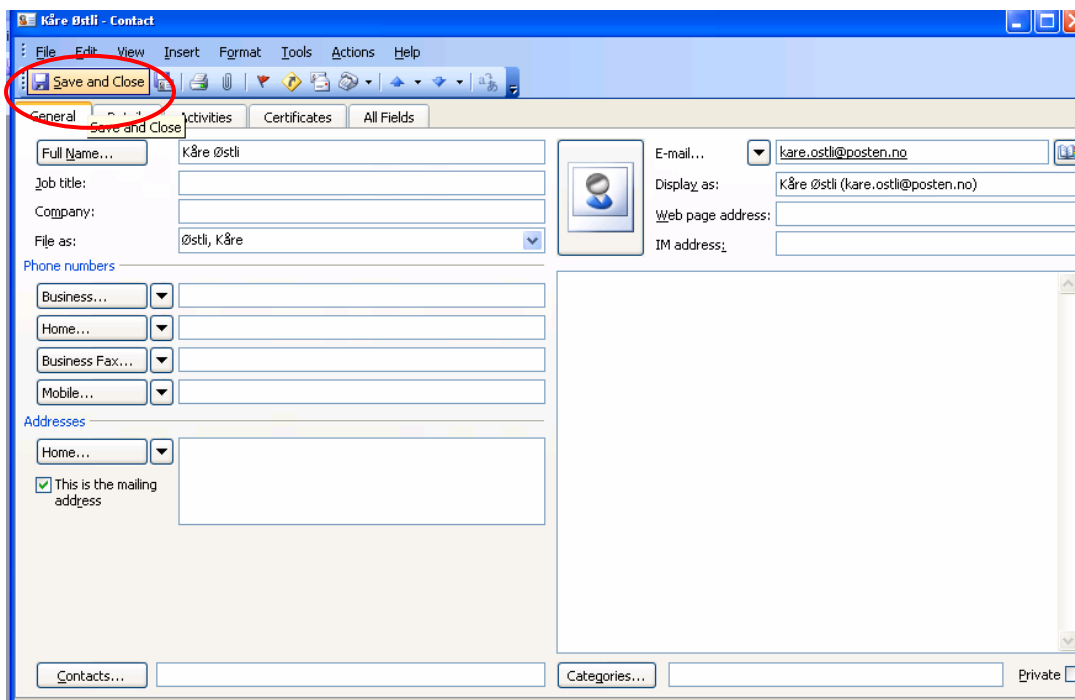


I ettertid vil du være nødt til å redigere navn på kontakter som har visningsnavn med med æ,ø,å. Merk at siden selve e-post adressen aldri inneholder æ,ø eller å vil ikke den bli feil, det er kun visningsnavnet.

For å endre dobbeltklikker du på kontakten når du har åpnet "Contacts".



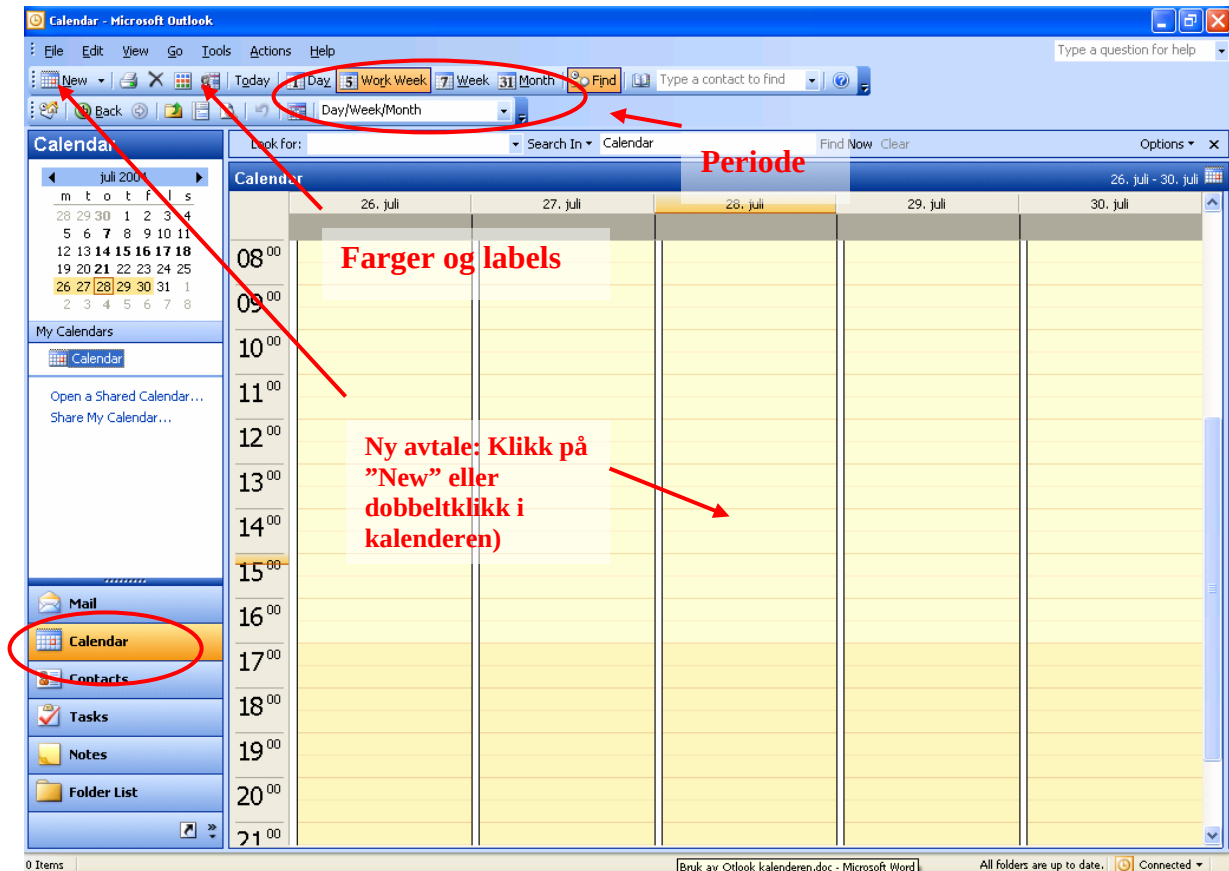
Rediger så navnet i "Full name" feltet, og se etter at det blir sortert slik du ønsker i "File as" feltet og "Display as" feltet.



Klikk "Save and Close" når du er fornøyd med resultatet.

Outlook kalenderen

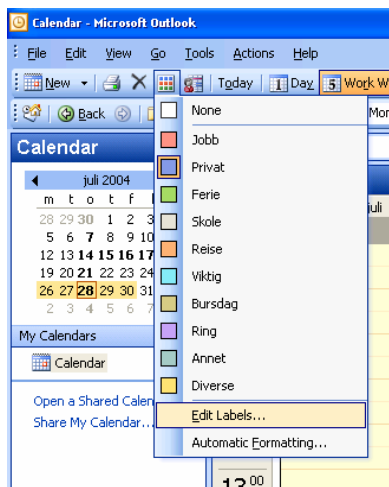
Outlook har innebygget en kalender som hjelper deg til å holde rede på avtaler, forelesninger og møter. For å åpne kalenderen er det bare å klikke på "Calendar" nederst til venstre i Outlook vinduet.



Du vil nå se at menylinjen øverst på skjermen har fått noen nye knapper. Her kan du f.eks. velge for hvilken periode du ønsker å se kalenderen, legge til ny avtale eller administrere farge og labels på kalenderen.

Labels

Ved å definere ”label” til forskjellige aktiviteter får du lett en oversiktlig kalender med forskjellige fargekoder.



Legge til avtaler

For å legge til en avtale kan du ganske enkelt dobbeltklikke på det stedet (dagen/klokkeslettet) i kalenderen hvor avtalen skal være, eller velge "New" fra verktøylinjen øverst. Da vil du få opp et nytt vindu hvor du fyller inn relevant informasjon om avtalen.

Forelesning MAR210 - Appointment

File Edit View Insert Format Tools Actions Help

Save and Close Recurrence... Invite Attendees

Appointment | Scheduling

Subject: Forelesning MAR210

Location: Aud-Max Label: Jobb

Start time: on 28.07.2004 14:15 ☐ All day event

End time: on 28.07.2004 15:45

☒ Reminder: 15 minutes Show time as: Busy

Forelesning nr 2

Tema: Brand Management

Contacts... Categories... Private ☐

Hvis du aktiviserer "Reminder" vil du få en påminnelse i form av et vindu som popper opp på skjermen til den tiden du definerer i forkant av aktiviteten.

Dersom avtalen skal gjenta seg til samme tidspunkt i et fast intervall klikker du på "Recurrence" øverst i dette vinduet.

Et nytt vindu dukker opp, og det er bare å definere de felter man ønsker.

Appointment Recurrence

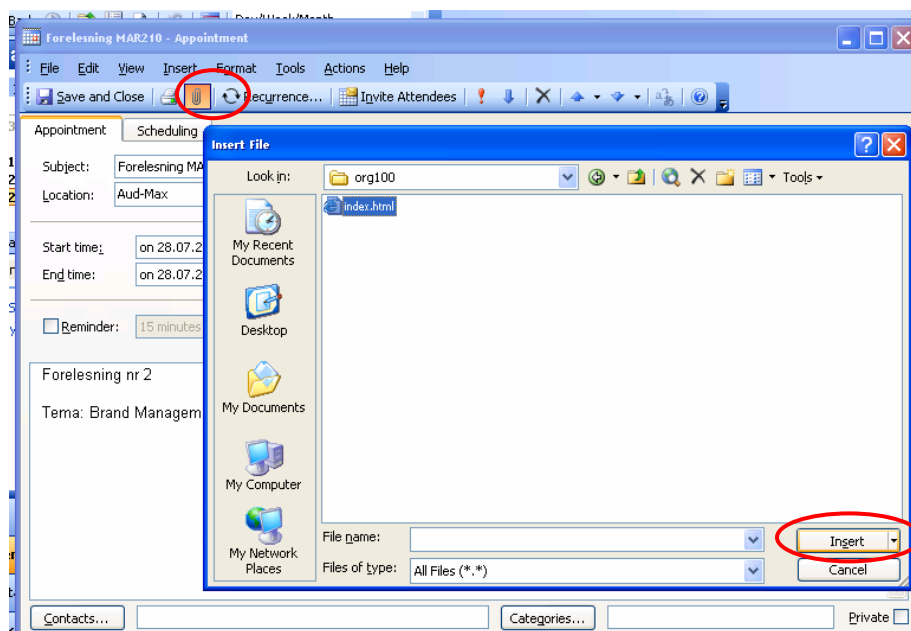
Appointment time
 Start: 14:15 End: 15:45 Duration: 1,5 hours

Recurrence pattern
☐ Daily Recur every 1 week(s) on:
☒ Weekly ☐ mandag ☐ tirsdag ☒ onsdag ☐ torsdag
☐ Monthly ☐ fredag ☐ lørdag ☐ søndag
☐ Yearly

Range of recurrence
 Start: on 28.07.2004 ☐ No end date
☐ End after: 21 occurrences
☒ End by: on 15.12.2004

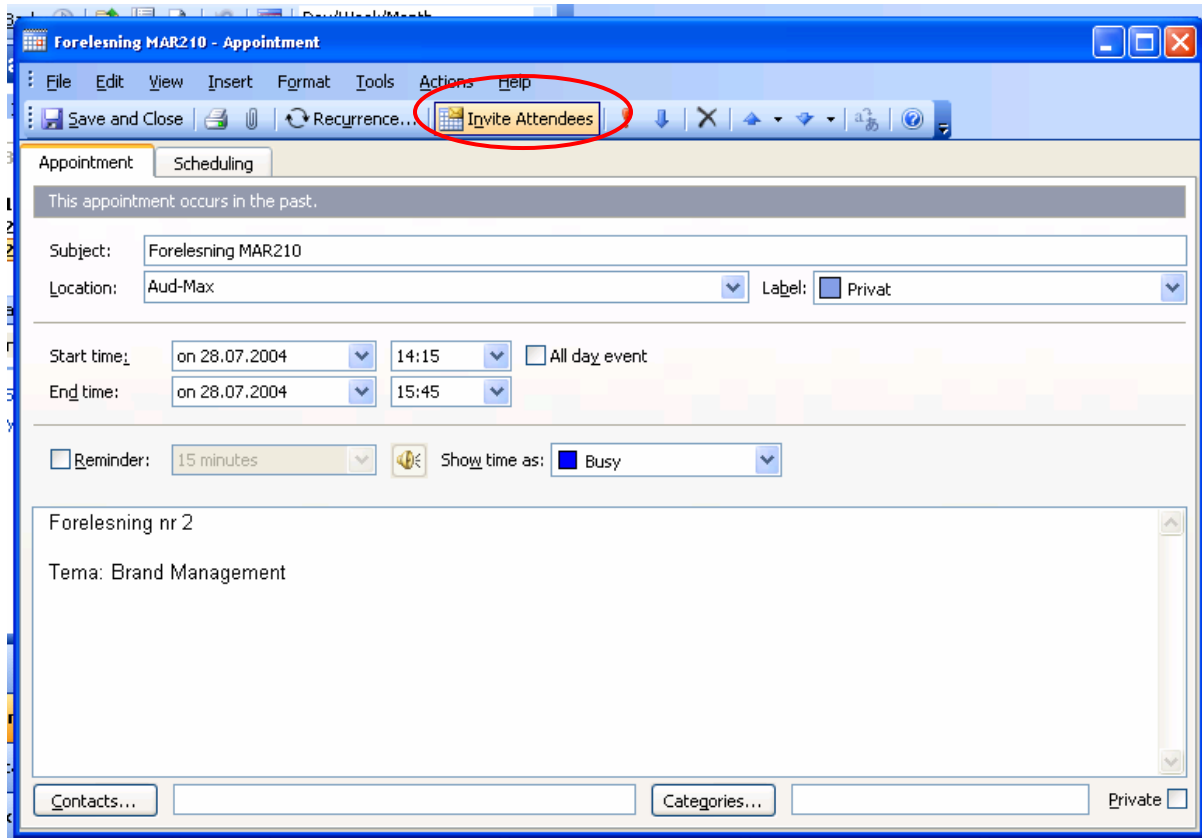
OK Cancel Remove Recurrence

For å legge til et vedlegg (f eks et dokument) i en avtale kan man klikke på ”Bindersen” på menylinjen, og klikke seg frem til filen man ønsker å ha med. Dobbeltklikk på filen eller velg ”Insert”.

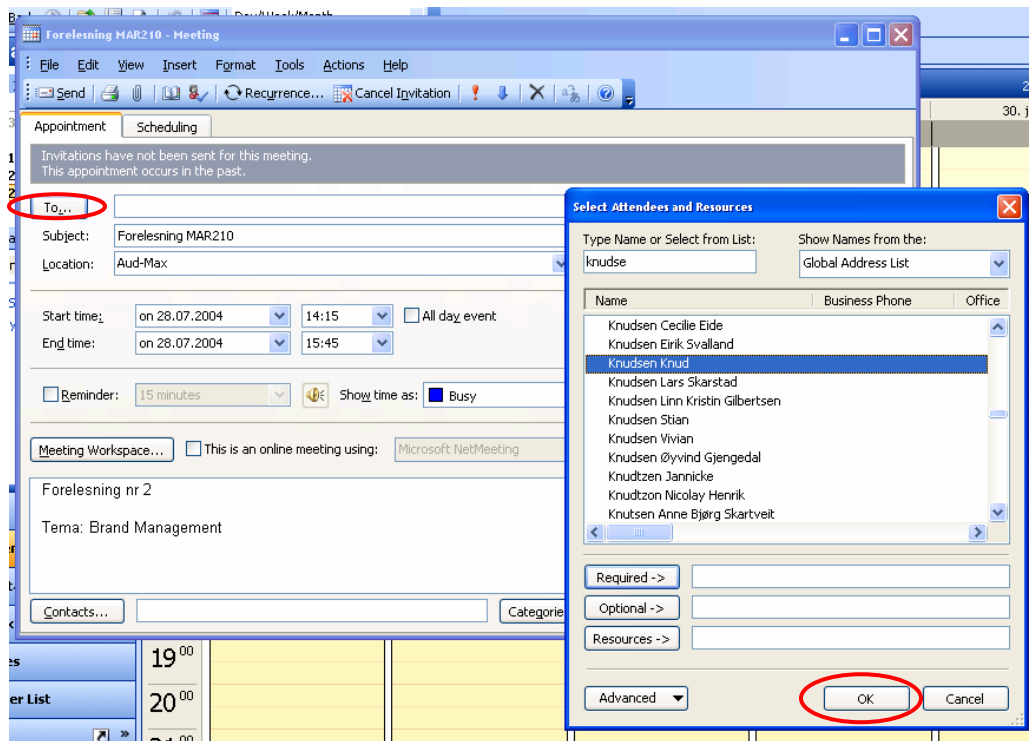


Invitere deltakere

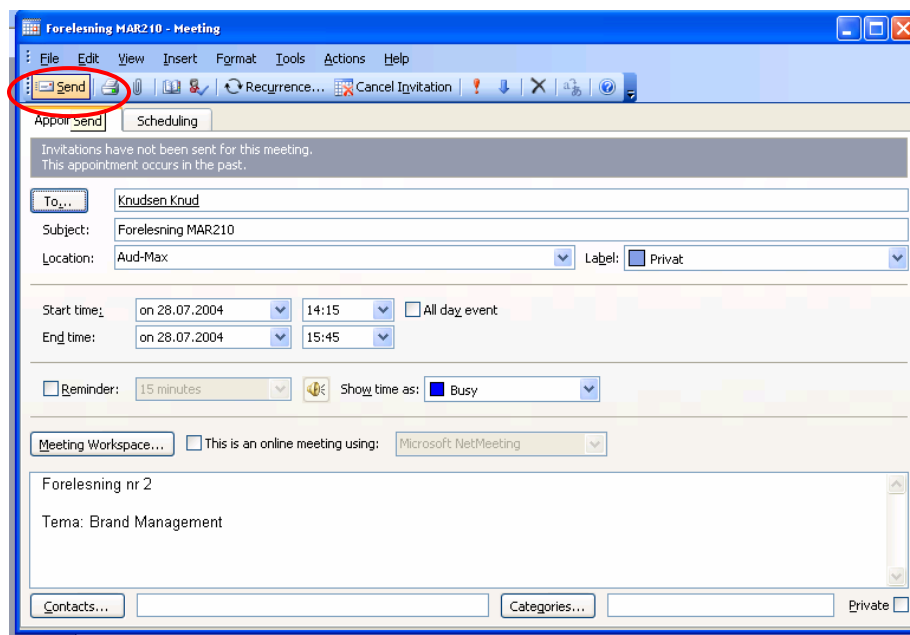
Man kan også invitere andre deltakere til en avtale. Klikk da på "Invite Attendees" i vinduet hvor du lager avtalen.



En ny linje dukker opp øverst i vinduet med knappen ”To” foran. I denne linjen kan man skrive inn e-post adresser til de man ønsker å invitere til møtet, eller man kan klikke på ”To” knappen å få opp adresseboken og velge personer derfra.



Når man er ferdig og trykker ”Send” vil avtalen lagres i din kalender og en e-post med invitasjon vil bli sendt til alle som stod i ”To” feltet.

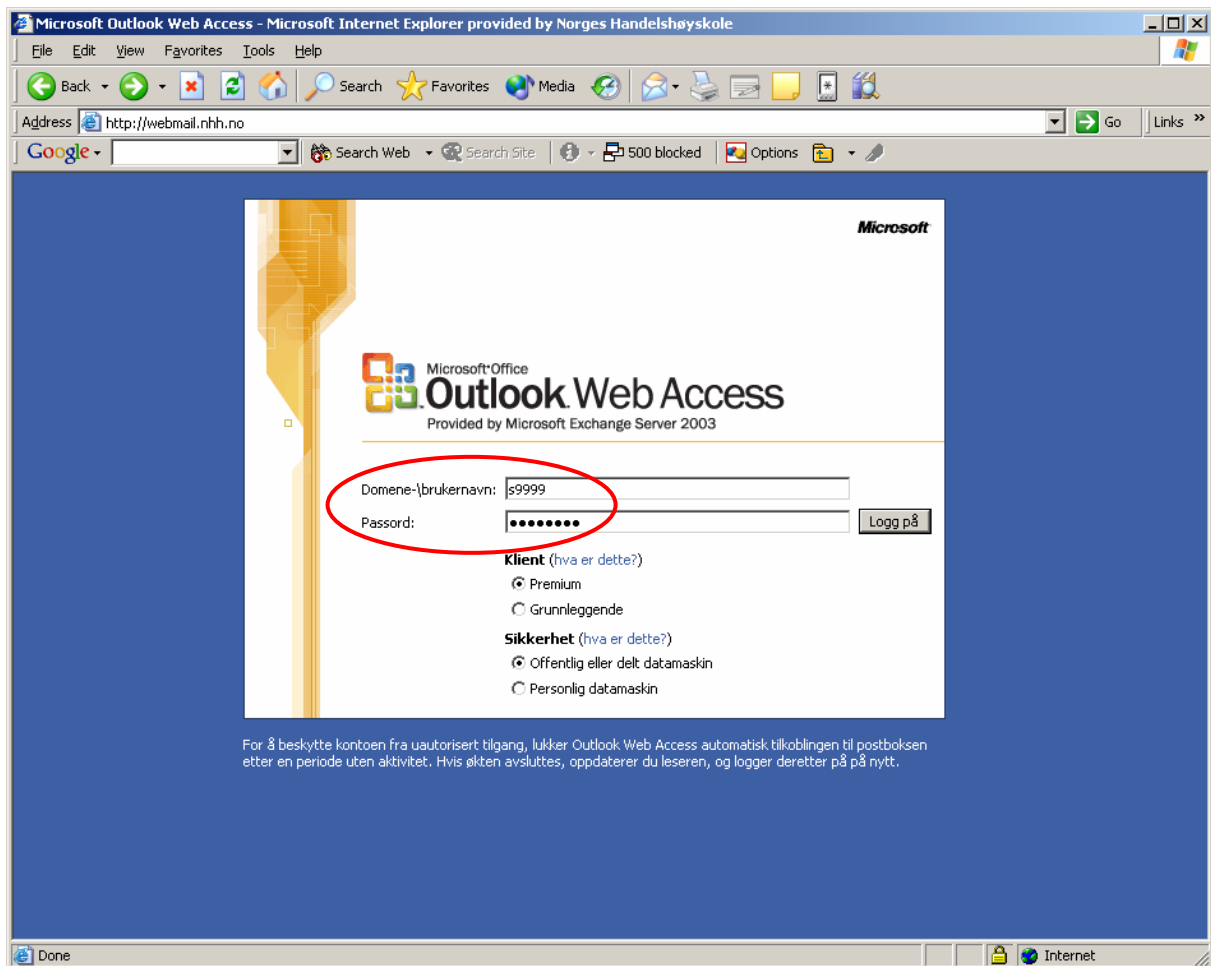


Et evt. vedlegg vil være inkludert i denne mailen. Dette kan være et nyttig verktøy f eks ved møteinnkallelser. Når du mottar en slik invitasjon på en avtale og man aksepterer den, vil din personlige kalender automatisk oppdateres med den nye avtalen.

Outlook kalenderen har også funksjoner for å dele en kalender og å se andres kalendere. Dette kan være et nyttig verktøy i planlegging og i informasjons øyemed. Dersom du ønsker å benytte deg av disse mer avanserte funksjonene og trenger hjelp, anbefaler vi at du tar kontakt med den lokale brukerstøtten.

Webmail/Web Access

Tilgang til mail via internett vil også være endret med det nye systemet. Adressen <http://webmail.nhh.no> vil vise denne siden:



For å logge seg inn bruker man samme pålogging som ved innlogging på valuta/skolens maskiner. Altså ansattnummer på formen s9999 i feltet "Domene-brukernavn", og det tilhørende passordet. De som tidligere hadde mailpålogging med en bokstavkombinasjon som inneholdt institutt og initialer, kan ikke benytte denne lenger.

Klienter

Klientene "Premium" og "Grunnleggende" gir forskjellige funksjoner. "Premium" gir nesten alle de samme funksjonene som om du skulle ha brukt selve Outlook programmet. "Grunnleggende" har færre funksjoner, men raskere ytelse. Det kan dermed være

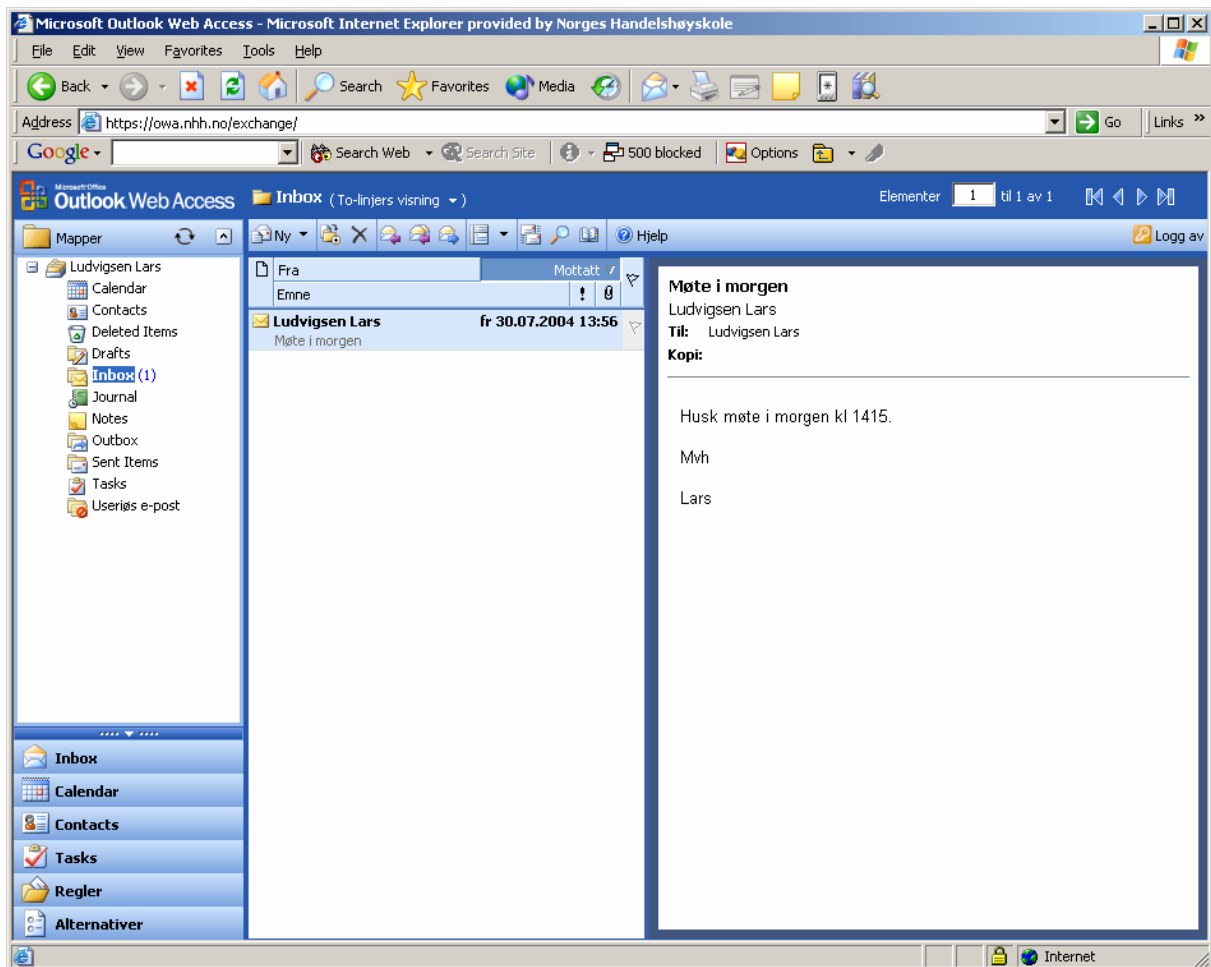
hensiktsmessig å bruke denne hvis du bruker en modem forbindelse. Merk at "Premium" kun er tilgjengelig med nettleseren Internett Explorer versjon 5.5 eller høyere, dersom du ikke har det, bruk "Grunnleggende".

Sikkerhet

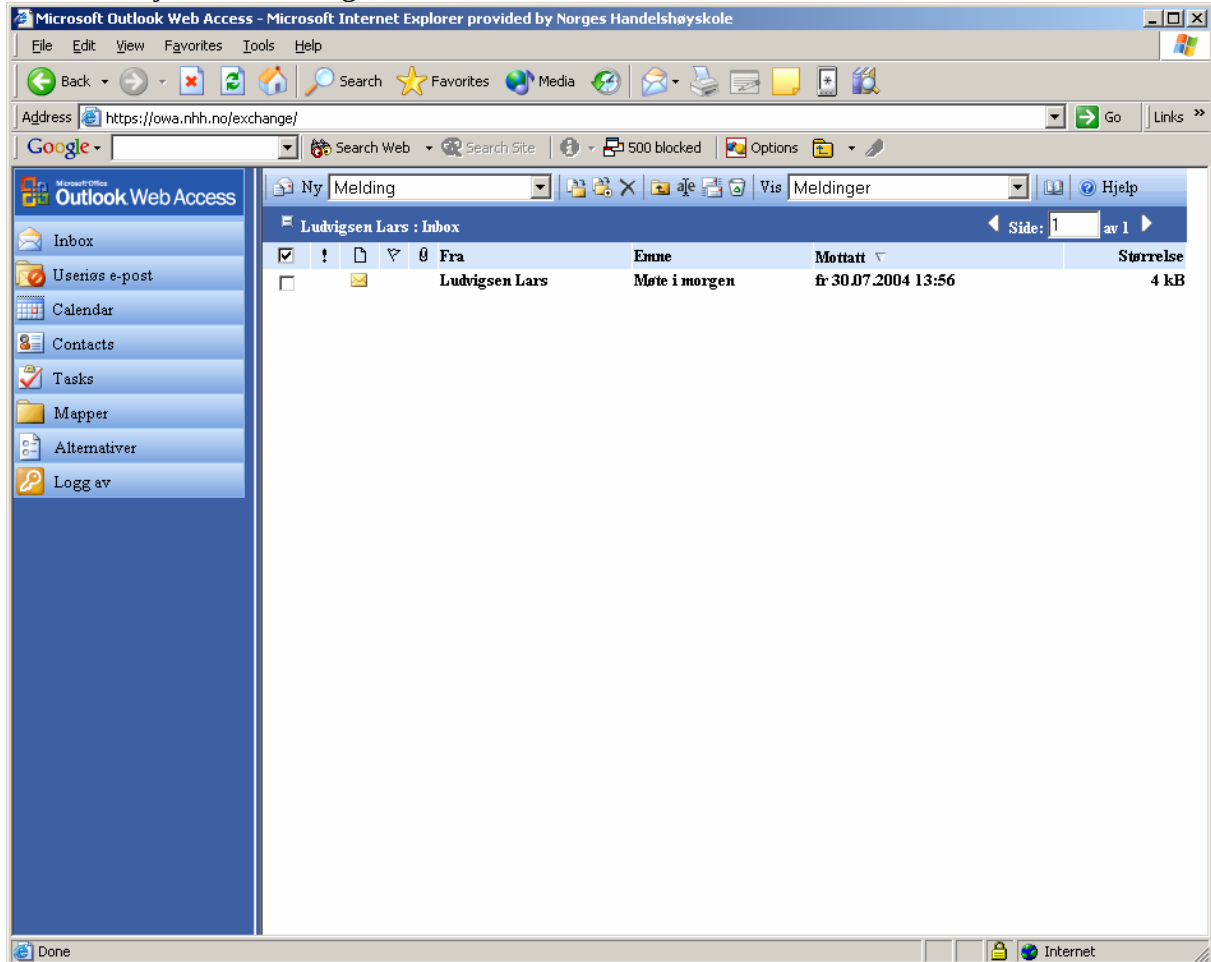
Valgene under sikkerhet er ganske enkelt hvor lenge du kan være inaktiv før du automatisk blir logget ut av systemet. For "Offentlig eller delt datamaskin" er 15 min grensen, for "Personlig datamaskin", ett døgn.

Innhold

Websiden du kommer til etter å ha logget inn med ”Premium” klienten, ligner veldig på den du ser når du åpner Outlook klienten. Du har også bortimot alle funksjonene. Både den globale adresselisten og dine kontakter er tilgjengelige via web-klienten, så også kalenderen.



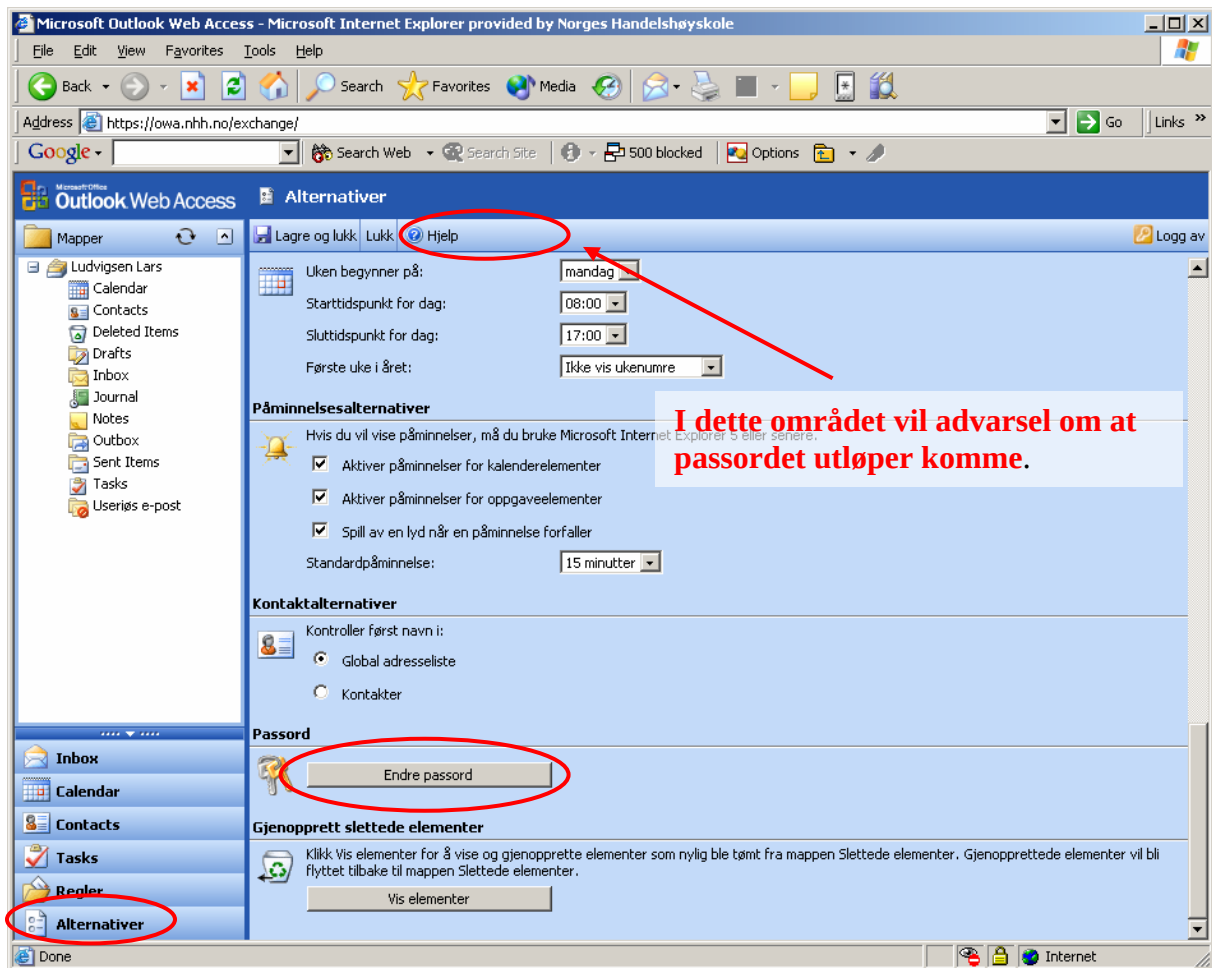
Den ”Grunnleggende” klienten er som man ser litt enklere utformet, men har fortsatt de fleste funksjoner man trenger.



Passord

Passordet til valuta (og nå også mail) har en gyldighet på 90 dager. Dersom du ikke er pålogget på en maskin på skolen og automatisk får beskjed om å bytte passordet innen fristen, kan du nå gjøre dette via Outlook Web Access. Det vil dukke opp en advarsel på menylinjen som sier hvor mange dager som gjenstår før passordet utløper når det nærmer seg.

For å bytte passord går du til "Alternativer", scroller ned til "Passord" og klikker "Endre passord".



I det nye vinduet fyller du ut "valuta" i "Domain" feltet, ansattnummer i "Account" feltet, ditt gamle passord og ditt nye to ganger. Klikk "OK" og passordet er endret. Merk at nå er også passordet for å logge seg på maskiner ved skolen endret.

Internet Service Manager
for Internet Information Server 6.0

Domain: valuta

Account: s9999

Old password:

New password:

Confirm new password:

OK Cancel Reset