

Brukerveiledning for Outlook Web App

Denne brukerveiledningen tar for seg innlogging og bruk av Outlook Web App i tilknytning til PC Support sin Hosted Exchange-løsning.



Innhold

Innlogging	2
Skrive e-post	4
Svare på eller behandle en mottatt e-post	5
Automatiske svar, endre passord, innboksregler og andre innstillinger	5
Angi automatiske svar...	6
Endre passord.....	6
Opprette innboksregel	7
Vis alle alternativer.....	7
Logge ut.....	7
Avslutningsvis	7

Innlogging

Du kan nå e-posten din via Outlook Web App fra hvilken som helst datamaskin med internett-tilgang. Gå inn på <http://xi.no> og velg «WEB Mail». En del bedrifter har sine egne snarveier som leder rett til innloggingsvinduet.



Du blir nå møtt med følgende innloggings skjerm.

Forklaring på denne er som følger:

- Øverst har du et valg om sikkerhetsnivå
 - o «Dette er en offentlig eller delt datamaskin». Om dette er en delt maskin som flere enn deg har tilgang til lar du dette standardvalget stå. Da vil økten din gå ut på tid etter 15 minutter uten bruk. Om du lukker nettleseren blir økten lukket, og du må logge inn på nytt.

- «Dette er en privat datamaskin». Om det bare er du som har tilgang på datamaskinen velger du dette alternativet. Økten din vil ikke gå ut på tid, men om du lukker vinduet må du logge inn på nytt.
- «Bruk Outlook Web App Light». Denne boksen dukker bare opp om du bruker en nettleser som støtter alle funksjonene i Outlook Web App. Alle andre nettlesere bruker automatisk Light-utgaven. Om du sitter på en treg maskin eller dårlig nettlinje kan du velge light-versjonen, så blir det litt lettere og raskere å arbeide.
- «Domene\Brukernavn». Her fyller du inn e-postadressen din.
- «Passord:» Her fyller du inn passordet du har fått tilsendt fra oss (evt. ditt eget passord om du har endret det.)
- «Logg på». Trykk her når du er fornøyd med valgene som er gjort og er klar til å gå videre.

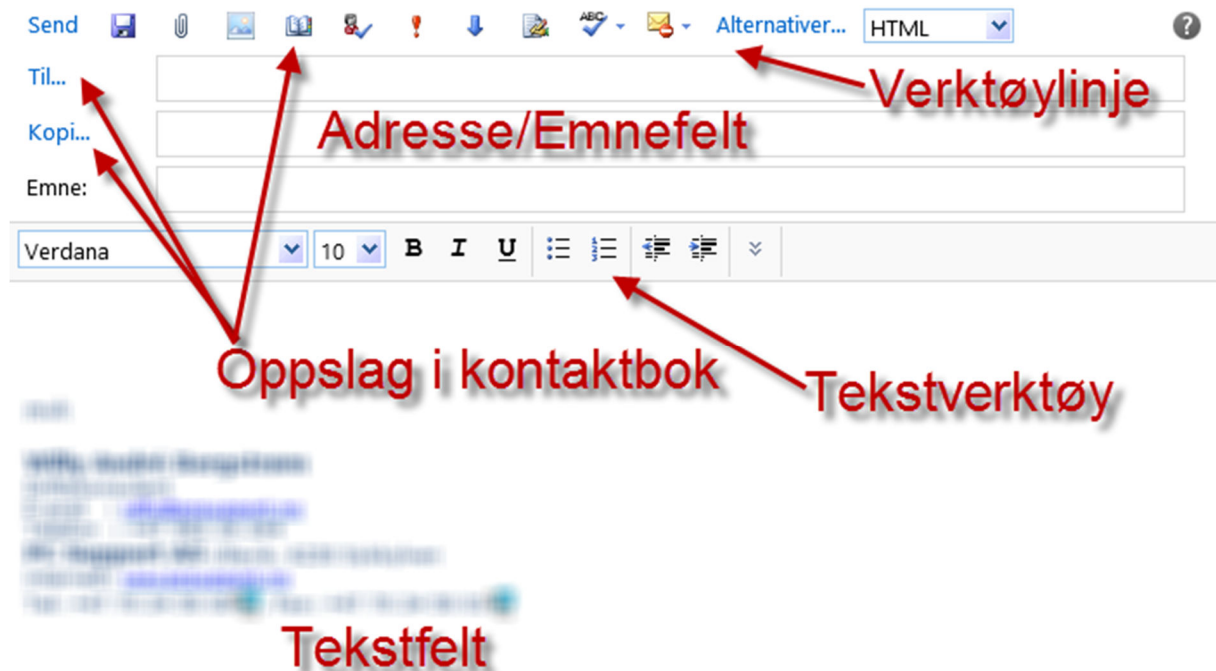
Outlook Web App åpner seg nå. Det blir seende sånn ca slik ut (minus de røde markeringene).

The screenshot displays the Outlook Web App interface with several red annotations:

- Mapper:** A red box highlights the left-hand navigation pane, which includes folders like 'Innboks (82)', 'Kladd (5)', and 'Slettede elementer (156)'. Below this, a 'Funksjoner' (Functions) section is also highlighted, containing icons for 'E-post', 'Kalender', 'Kontakter', 'Oppgaver', and 'Fellesmapper'.
- Verktøy (Tools):** A red box highlights the top navigation area containing 'Nytt', 'Slett', 'Flytt', 'Filter', and 'Vis' options, along with a search bar labeled 'Søk i hele postboksen'.
- Kontaktsøk (Contact Search):** A red box highlights the top right search area, including the 'Kontaktsøk' text and a 'Finn en person' button.
- E-poster (Emails):** A red box highlights the central list of emails, with the header 'E-poster' written in red. The list shows various email entries with their subjects and timestamps.
- Lesevisning (Reading View):** A red box highlights the right-hand pane showing the content of an email titled 'SV: Tilgang til Europrofil'. The email header includes 'Fra:', 'Sendt:', 'Til:', and 'Emne:' fields. The word 'Lesevisning' is written in red over the email content.

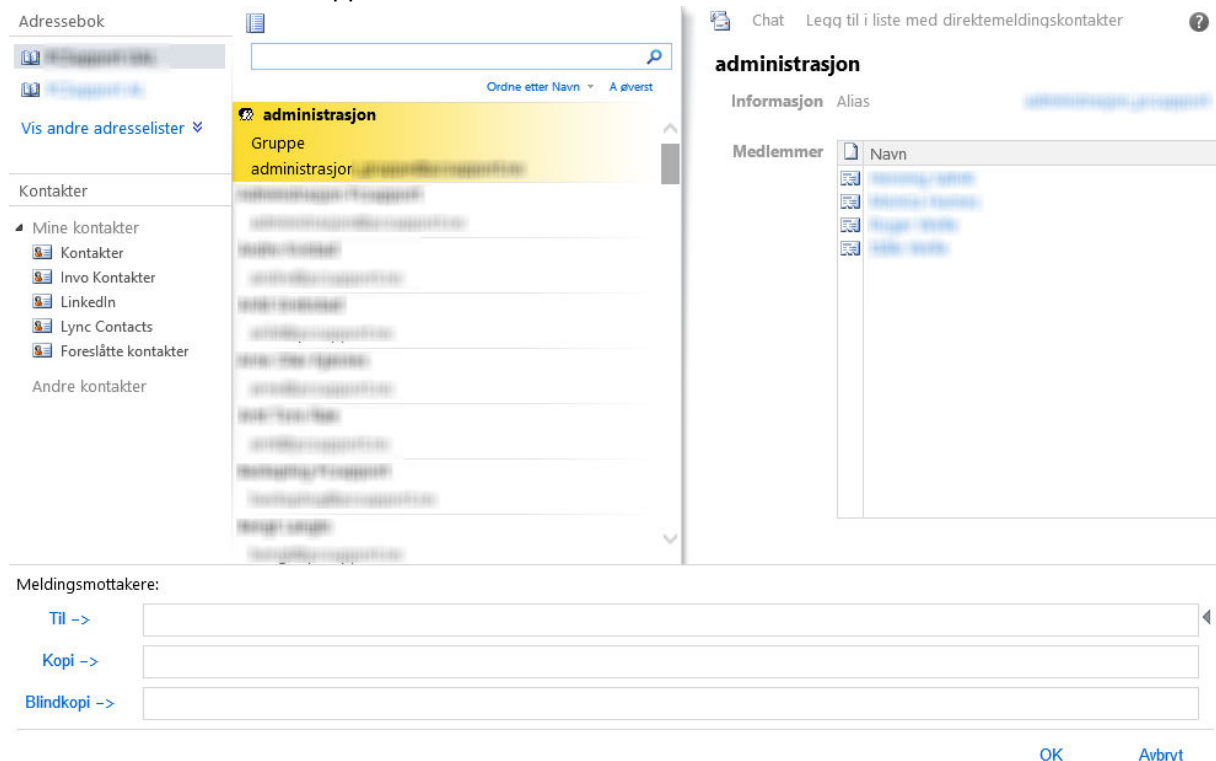
Skrive e-post

Når du trykker «Ny» i Web App får du opp et nytt vindu som ser ca slik ut (igjen minus de røde feltene).



Herfra bør det meste være kjent. Verktøylinjen lar deg sette prioritet og lesebekreftelser, sette inn bilder og vedlegg, lagre kladd mm.

Man kan slå opp i adresseboken ved å trykke på ikonet i verktøylinjen eller på tekstetikettene foran adressefeltene. Da får du opp et slikt vindu:

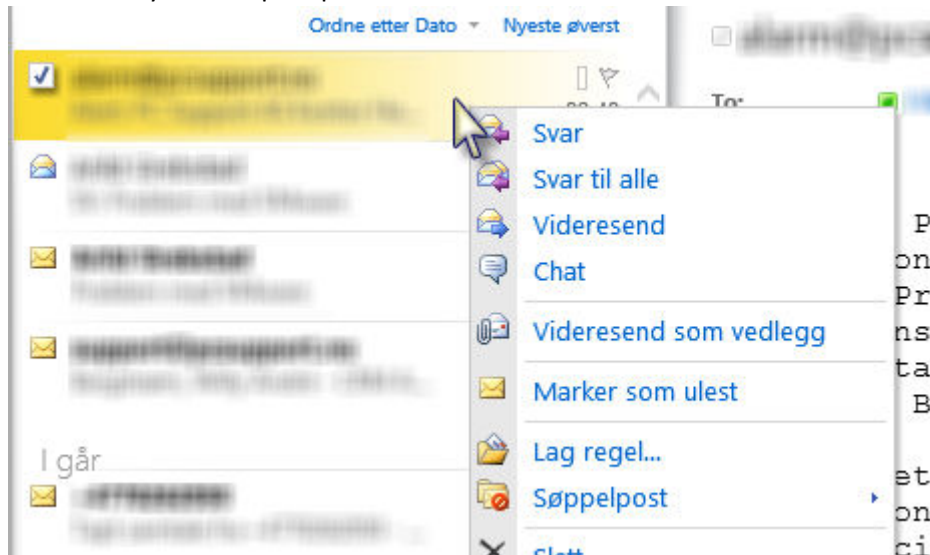


Nå kan du merke de kontaktene eller gruppene du vil sende til, og så trykke på de relevante knappene foran adressefeltene. Avslutt med «OK». Når du er ferdig å skrive e-posten finner du

«Send»-knappen øverst til venstre. Om du vil ta igjen skrivingen senere kan du velge lagringsikonet ved siden av, da blir kladden lagret til senere.

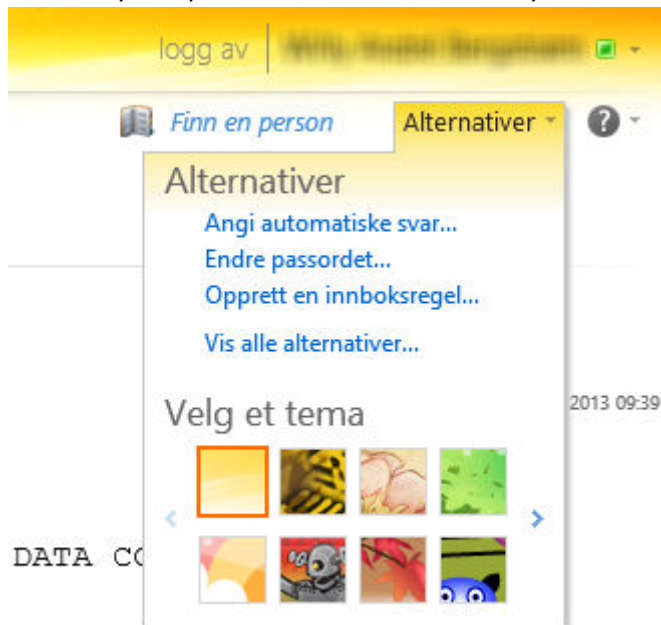
Svare på eller behandle en mottatt e-post

Når du har en e-post oppe i leservinduet har du en rad med knapper øverst i e-posten. Disse er «Svar» (lilla pil), «Svar alle» (dobbel lilla pil), og «Videresend» (blå pil). Andre, mer avanserte valg får du ved å høyreklikke på e-posten i listen.



Automatiske svar, endre passord, innboksregler og andre innstillinger

Om du trykker på «Alternativer» øverst i høyre del av vinduet får du opp denne ruten:



Der er snarveier til de tre mest nyttige alternativene først, og under har du et valg for å få opp alle innstillinger for e-postkontoen.

Angi automatiske svar...

Denne bruker man f.eks til å sette fraværsassistent. Om du har brukt vanlig Outlook før bør ikke denne være særlig ukjent. Den har to felt, et for interne (avsendere innenfor organisasjonen) eller eksterne avsendere, da det ofte er litt forskjellig informasjon man ønsker å gi kolleger og andre.

Automatiske svar

Opprett automatiske (fraværende) svarmeldinger her. Du kan sende svar til avsendere under hele fraværet, eller for en angitt tidsperiode.

Ikke send automatiske svar

Send automatiske svar

Send svar bare i denne tidsperioden:

Starttidspunkt: to 10.01.2013 16:00

Sluttidspunkt: fr 11.01.2013 16:00

Send et svar én gang til hver avsender i organisasjonen med følgende melding:

Tahoma 12 **B I U** abc [List icons] [Link icon] [Image icon] [Table icon] [Text icon] [Undo icon] [Redo icon] [Print icon] [Close icon]

Onkel Reisende Mac er på tur. Fragglane er framleis på berget, og Dosarane har god tid til å hjelpe :D

Send automatiske svarmeldinger til avsendere utenfor organisasjonen

Send svar bare til avsendere i kontaktlisten min

Send svar til alle eksterne avsendere

Send et svar én gang til hver avsender utenfor organisasjonen med følgende melding:

Tahoma 10 **B I U** abc [List icons] [Link icon] [Image icon] [Table icon] [Text icon] [Undo icon] [Redo icon] [Print icon] [Close icon]

Eg er på reisefot fram til mandag 22. oktober. Du kan nå [Redacted text]

I'm out of the office until Monday the 22nd of October. You can reach [Redacted text]



Endre passord

For å endre passord oppgir du det gamle passordet, og så det nye to ganger. Legg merke til at for at passordet skal godkjennes må det ha minimum syv tegn, minst en stor bokstav og minst ett tall.

Endre passord

Angi nåværende passord, skriv inn det nye passordet, og skriv det deretter inn på nytt for å bekrefte det.

Når du har lagret, kan det hende du må angi brukernavn og passord for deretter å logge deg på igjen. Vi gir deg beskjed når passordet er endret.

Domene\brukernavn: [Redacted text]

Gjeldende passord: [Input field]

Nytt passord: [Input field]

Bekreft nytt passord: [Input field]

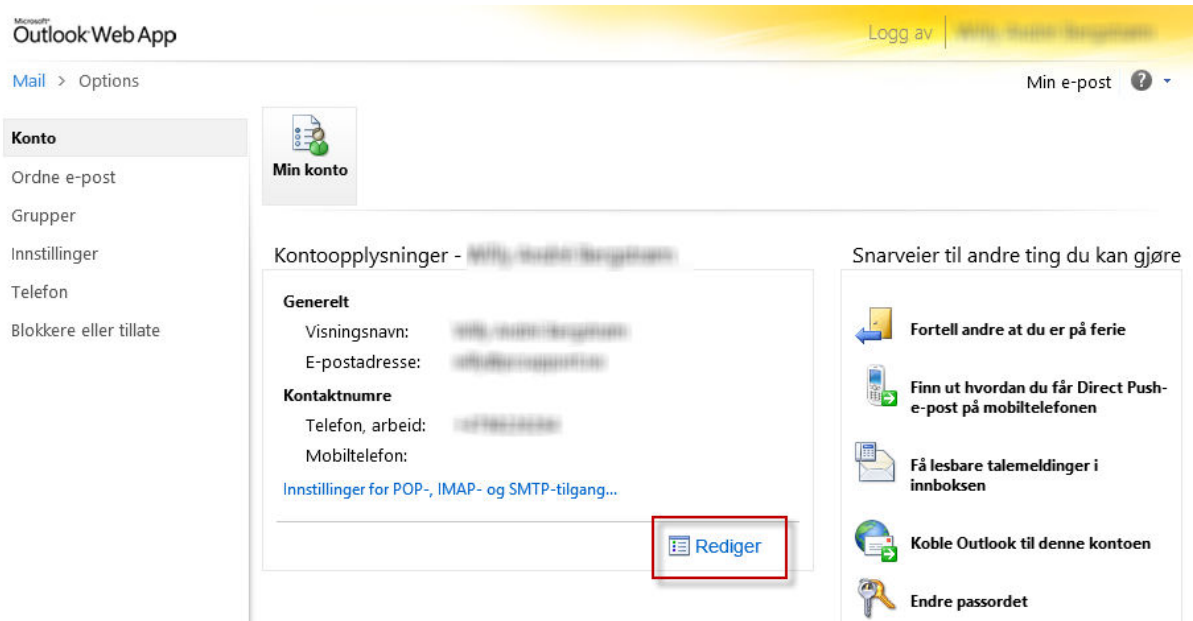
Lagre

Opprette innboksregel

Om en får mye e-post kan man ha nytte av en del automatisk sortering. Det er alt for mange muligheter her til at vi kan gå gjennom alle i en generell bruksanvisning, så vi nøyer oss med å si at funksjonen er der for dem som vil.

Vis alle alternativer

Om du velger dette alternativet får du opp hovedinnstillingene for kontoen din. Se gjerne gjennom om der er ting du ønsker å endre. Det kan være greit å se over at brukerdetaljene dine stemmer, så går det bedre for andre brukere i bedriften som ønsker å nå deg. Dette kan du enkelt gjøre ved å trykke på «Rediger» sånn ca midt i skjermbildet.



The screenshot shows the Outlook Web App interface. At the top, it says 'Microsoft Outlook Web App' and 'Logg av'. Below that, there's a navigation bar with 'Mail > Options' and 'Min e-post'. On the left, there's a sidebar with 'Konto' selected, and sub-options: 'Ordne e-post', 'Grupper', 'Innstillinger', 'Telefon', and 'Blokkere eller tillate'. The main content area is titled 'Kontoopplysninger - [Redacted]'. It has two sections: 'Generelt' with fields for 'Visningsnavn' and 'E-postadresse', and 'Kontaktnumre' with fields for 'Telefon, arbeid' and 'Mobiltelefon'. Below these is a link for 'Innstillinger for POP-, IMAP- og SMTP-tilgang...'. A red box highlights a 'Rediger' button at the bottom right of the settings area. To the right of the settings is a box titled 'Snarveier til andre ting du kan gjøre' with five items: 'Fortell andre at du er på ferie', 'Finn ut hvordan du får Direct Push-e-post på mobiltelefonen', 'Få lesbare talemeldinger i innboksen', 'Koble Outlook til denne kontoen', and 'Endre passordet'.

Logge ut

Utlogging finner du til enhver tid øverst til høyre i skjermbildet.

Avslutningsvis

Om du skulle ha spørsmål eller problemer med løsningen, ta kontakt med PC Support. Kontaktinformasjonen for driftssenteret er som følger:

PC Support AS

Driftssenteret

E-post : support@pcsupport.no

Telefon : +47 982 26 240

PC Support AS Ullavik, 6230 Sykkylven

Internett : www.pcsupport.no

Telefon : +47 70 24 50 00

Telefax : +47 70 24 50 01