

MS Outlook 2010

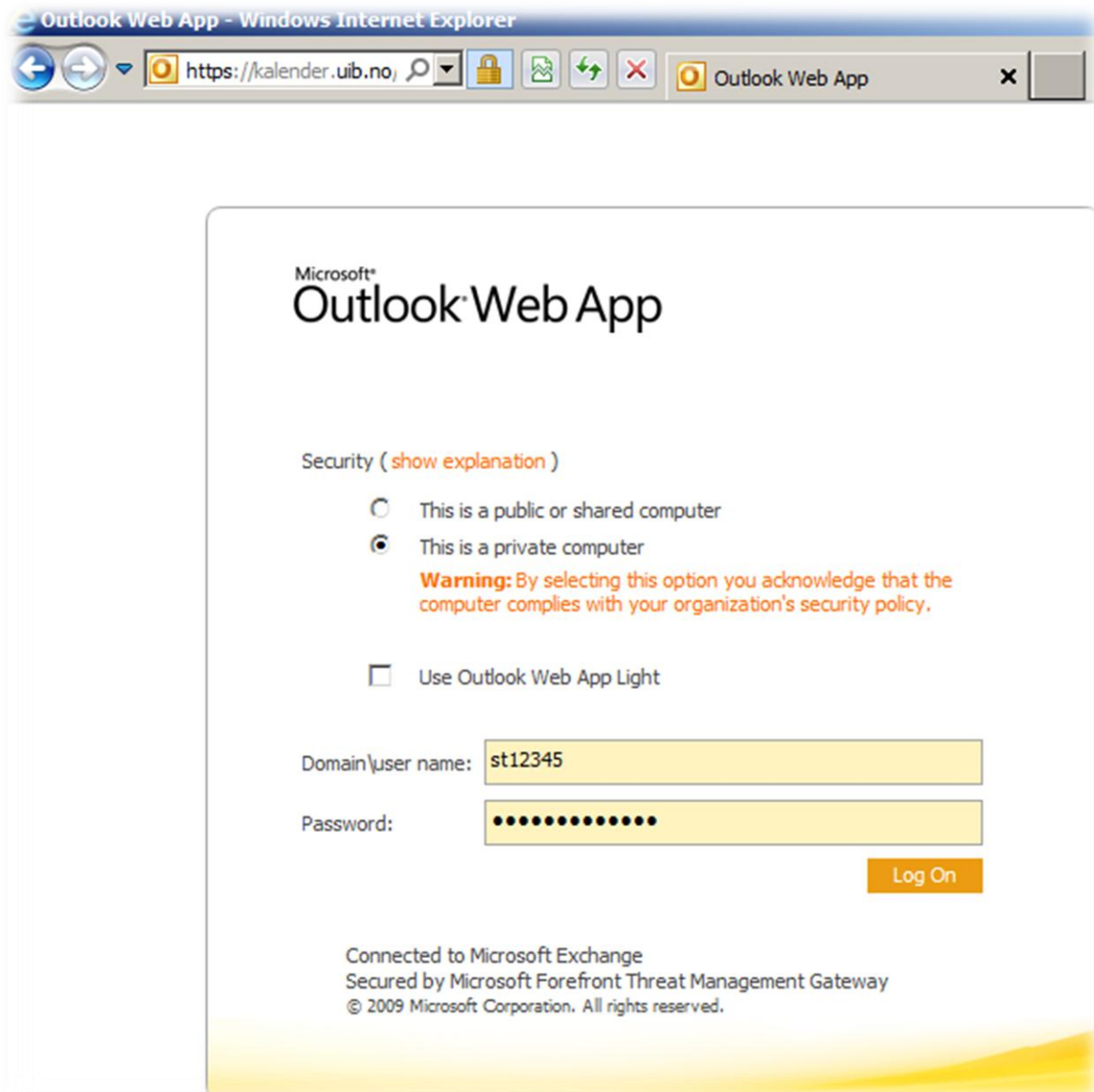
Stikkord og skjermbilder for hjelp til selvhjelp



Innhold

Kalender.uib.no - Outlook Web App	2
Språk	3
Visning	4
Mapper	4
Sende mail	5
Kontakter	6
Adressebok	6
Ny kontaktgruppe	7
Signatur	7
E-post på mobiltelefon	8
Kalender – nytt møte	8
Hvordan ser kalenderen min ut for andre ved UiB?	12
Legge til andres kalendere	13
Bruk av regler, lage regler	13
Søk og sortering	14
Kategorisering av e-post	15
OneNote fra Outlook	16
Eksempel på bruk av OneNote fra Outlook	16
Avanserte søk	17
Oppgaver	18
Automatisk svar ved fravær	19
Reparerer Outlook	19
Virus	20
Virus som gir seg ut for å være antivirus:	20
Svindel/spam	21
Store Vedlegg	23
Outlook 2013	23
Notater:	24

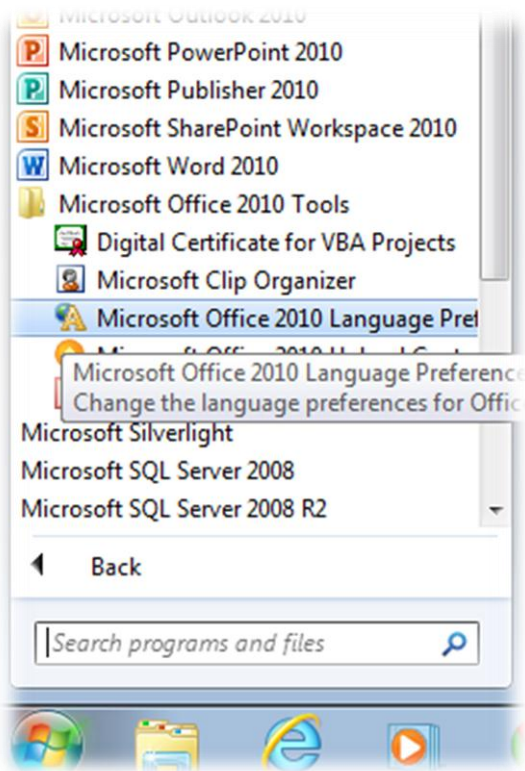
Kalender.uib.no - Outlook Web App



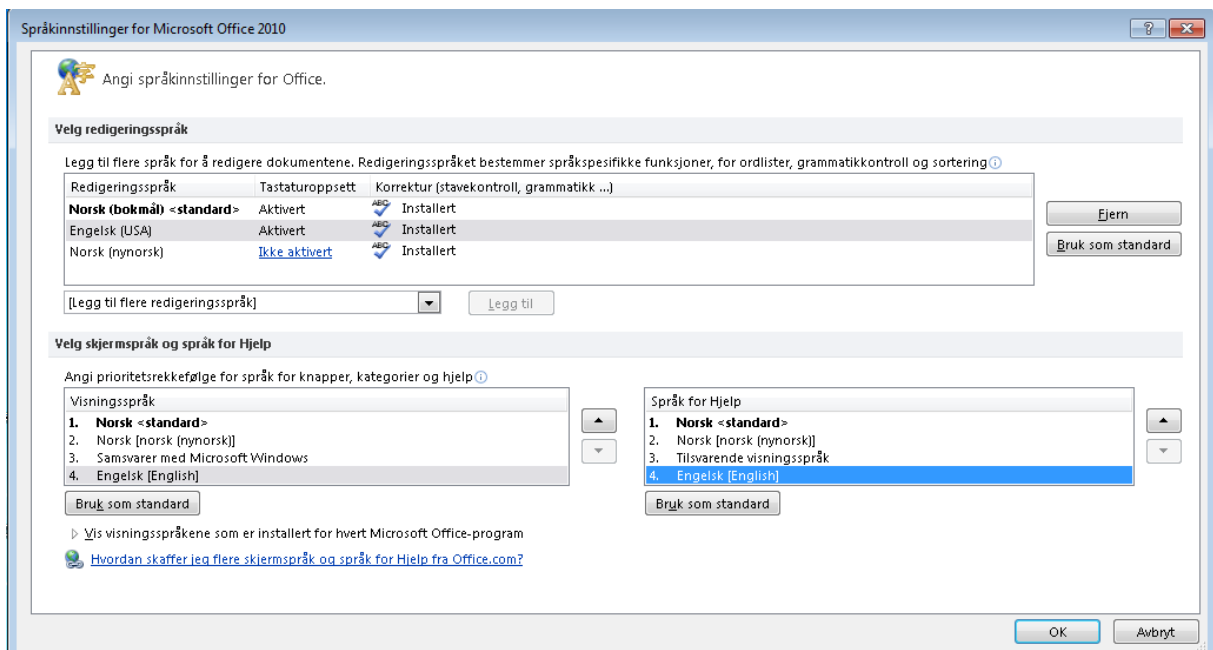
- Denne kan brukes til å sjekke mail hjemme eller på andre maskiner som ikke er satt opp av IT-avdelingen ved UiB. IT-avdelingen støtter ikke «vanlig oppsett» av Outlook på egendrftet PC
- Internet Explorer gir flere funksjoner enn andre nettlesere.
- Velger du «**private computer**» får du blant annet lenger innloggingstid før en automatisk blir logget ut

Språk

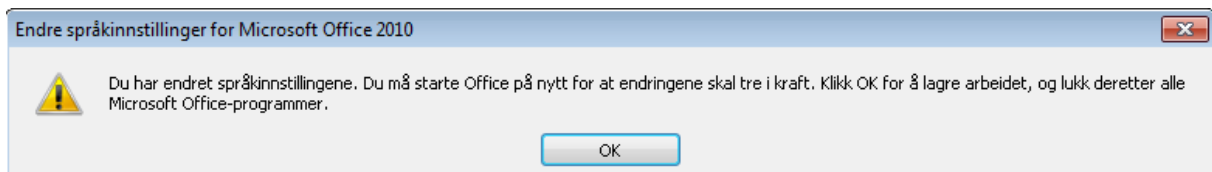
Start – all programs – Microsoft Office – Microsoft Office 2010 tools – Microsoft Office 2010 Language Preferences



Skal en for eksempel skifte alt i Office fra Norsk til Engelsk velger en **Engelsk** i alle vinduene. Videre velger en «**Bruk som standard**» for alle valgene. Til slutt trykker en «**OK**»

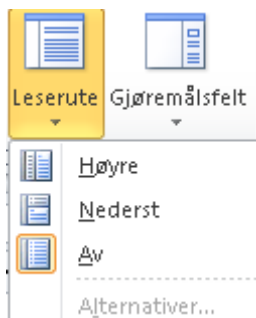


En må deretter starte Outlook på nytt.



Visning

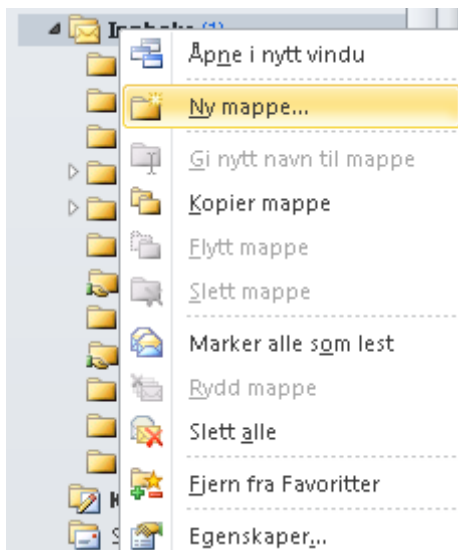
For å endre «**Leserute**» må en først velge arkfanen som heter «**Visning**», deretter klikker en «**Leserute**».



Prøv gjerne alle tre for å se hvem du liker best.

Mapper

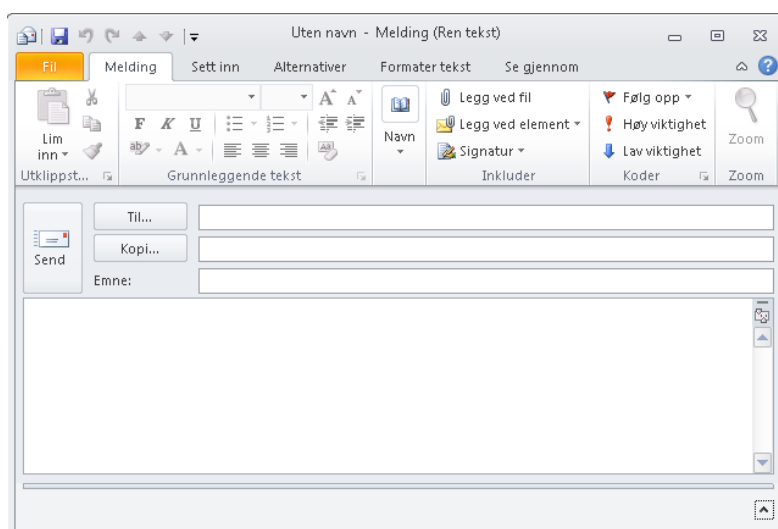
For å lage en ny mappe, høyreklikker en på «**Innboks**» for deretter å velge «**Ny mappe...**»



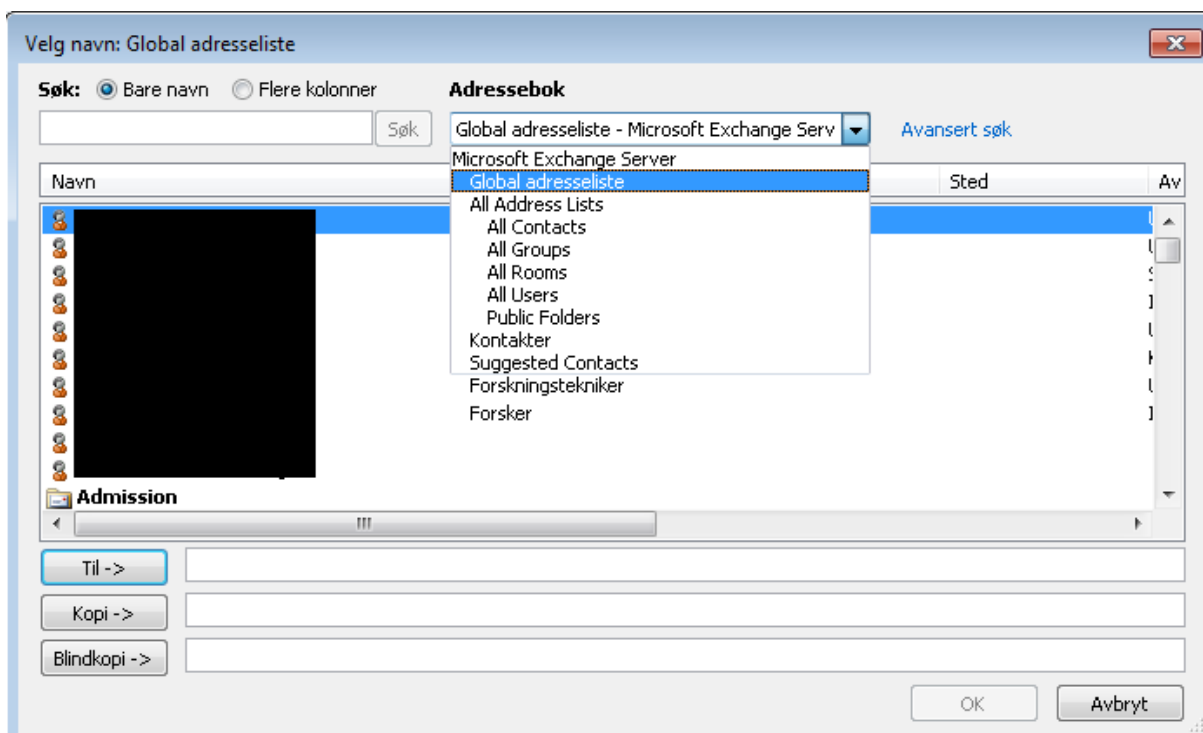
- Mapper kan blant annet brukes til å lagre mail fra bestemte personer, prosjekter, leverandører med mer.
- Dersom en merker en mail kan en dra den over med venstre musetast for å flytte dem over.
- Bruker en høyre musetast får en opp valg om en vil flytte eller kopiere mailene.
- Holder en inne «**ctrl**» kan en merke en og en mail
- Holder en inne «**shift**» kan en merke fra første til siste mail en vil merke.

Sende mail

Velg Arkfane «Hjem» og «Ny e-post» oppe til venstre.



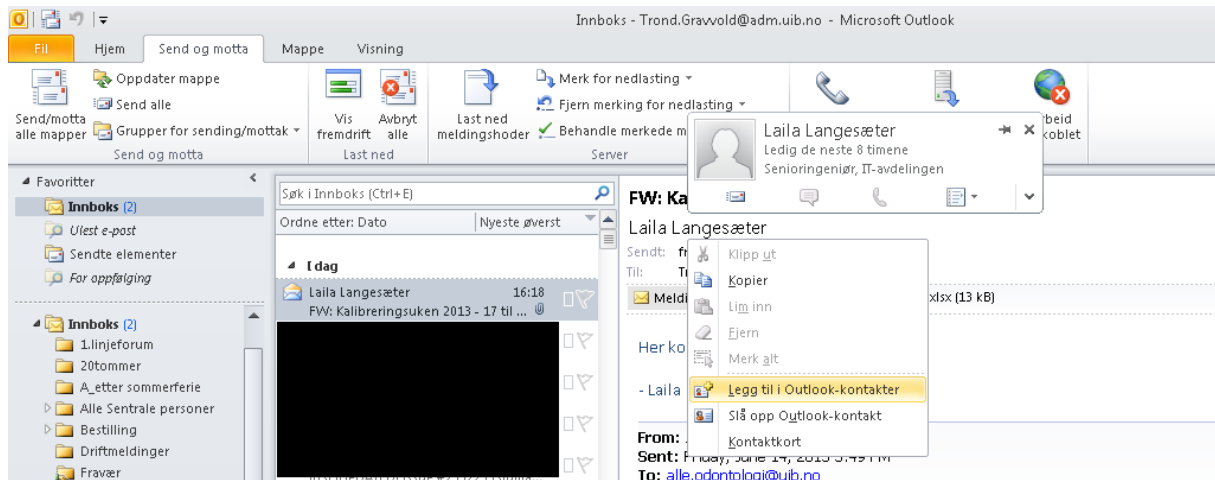
Klikker en på «Til» får en opp oversikt over adressebøker. Velger en «**Global adresseliste**» får en opp alle UiB ansatte. En kan deretter søke etter en ansatt i søkefeltet. Velger en «**Kontakter**» kan en søke på kontakter en selv har lagret. Det kan være kontakter som en har lagt til fra den «**Globale adresselisten**» eller andre adresser utenfor UiB som en selv har lagt inn. Det kan være greit å ha kontaktene du bruker mest lagret i «**kontakter**», blant annet med tanke på synkronisering til smarttelefon.



Mottakere av «**Blindkopi**» blir ikke synlig overfor de andre mottakere.

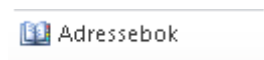
Kontakter

For å lagre en kontakt, som en har mottatt mail fra, kan en høyreklikke på navnet i mailen for så å velge «**Legg til i Outlook-kontakter**»

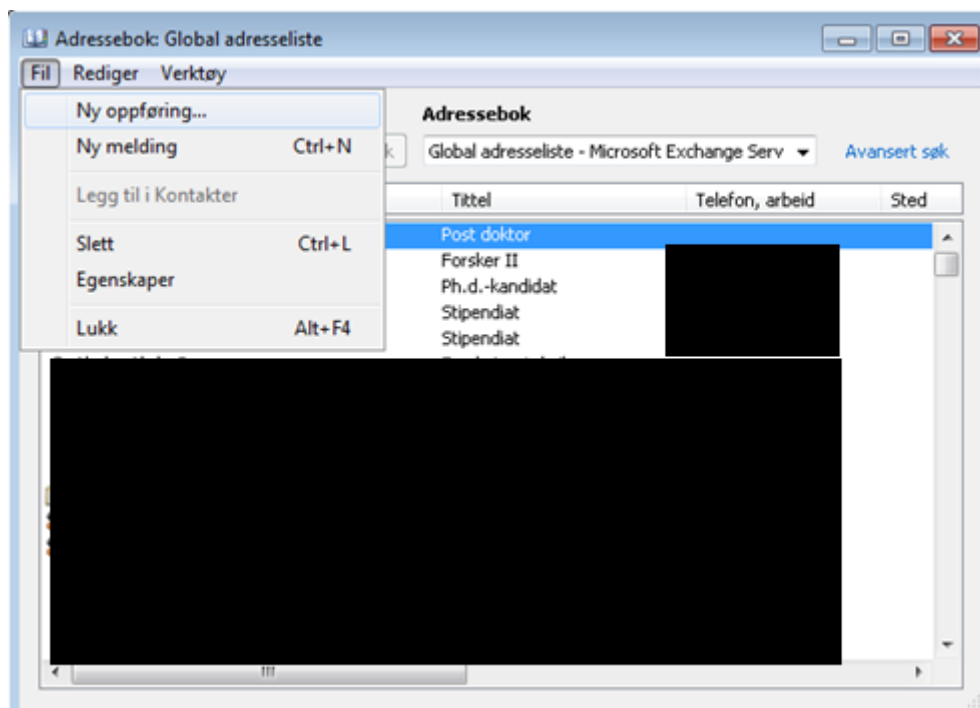


Adressebok

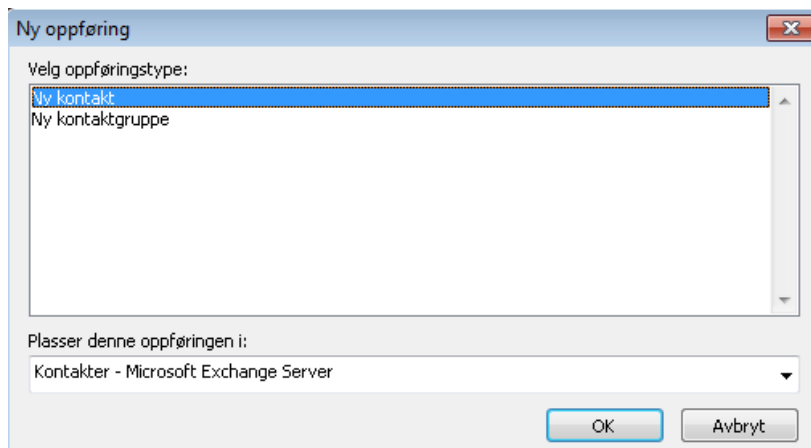
«**Adressebok**» finner en via arkfanen «**Hjem**» helt borte til høyre



Denne kan en bruke til blant annet å føre opp nye adresser, spesielt med tanke på adresser utenfor UiB. En velger da **Fil** - «**Ny oppføring**»



Deretter velger en «**Ny kontakt**»



En fører så inn kontaktopplysninger for den nye kontakten.

Ny kontaktgruppe

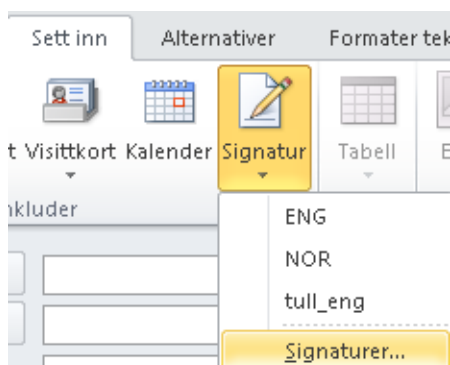
I stedet for «**Ny kontakt**» kan en velge «**Ny kontaktgruppe**». Da kan en legge inn flere personer i en gruppe. På den måten kan en i ettertid sende epost til **kontaktgruppen** i stedet for å måtte finne frem e-postadressene til hvert av gruppemedlemmene for hver gang.

- En må gi gruppen et **navn** (her: Testkontaktgruppe)
- En legger til medlemmer ved å klikke «**Legg til medlemmer**»
- Til slutt klikker en «**Lagre og lukk**»



Signatur

Dersom en har åpnet en «**Ny e-post**» kan en velge «**Sett inn**» - «**Signatur**» - «**Signaturer...**»



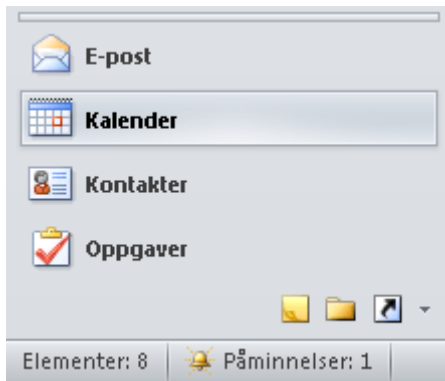
- Velg «**Ny**» for å lage en ny signatur
- Gi signaturen et passende navn.

E-post på mobiltelefon

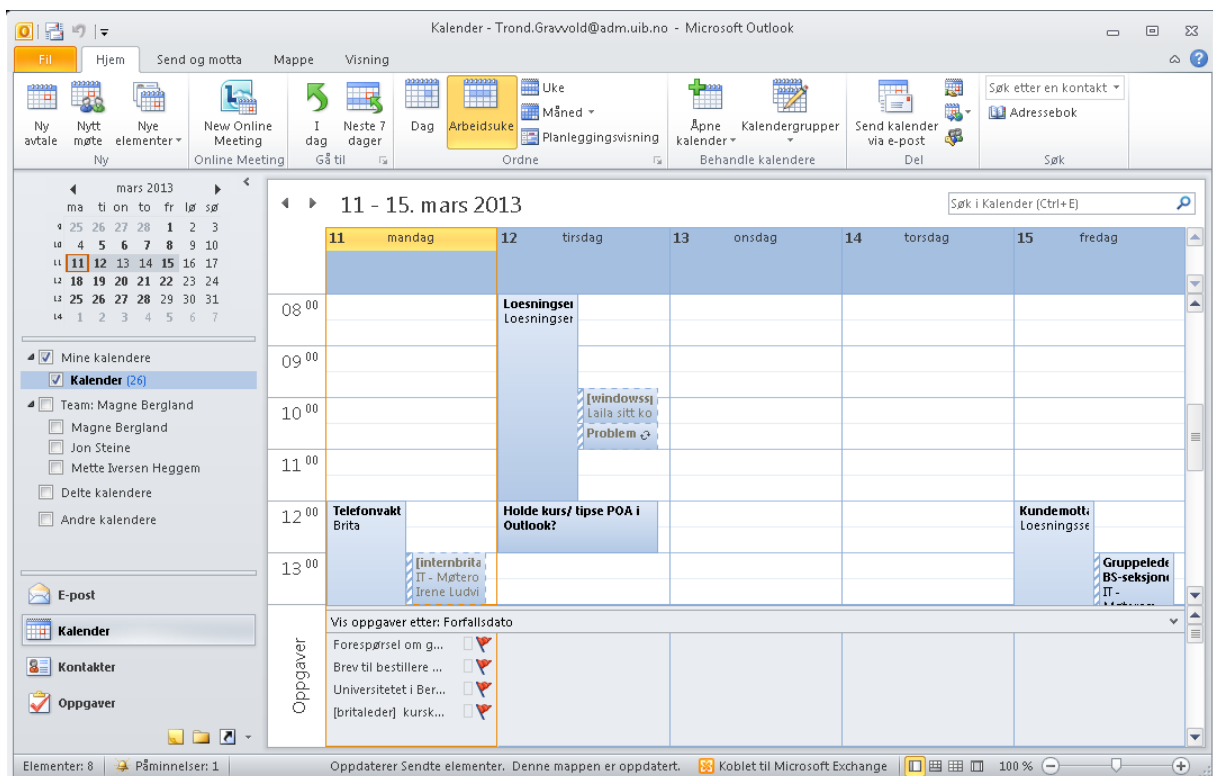
Se https://it.uib.no/E-post_p%C3%A5_mobiltelefon (søk etter «E-post på mobiltelefon» via <https://it.uib.no/>)

Kalender – nytt møte

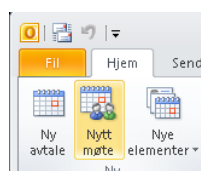
Velg «Kalender» for å få kalenderoversikt (nede til venstre)



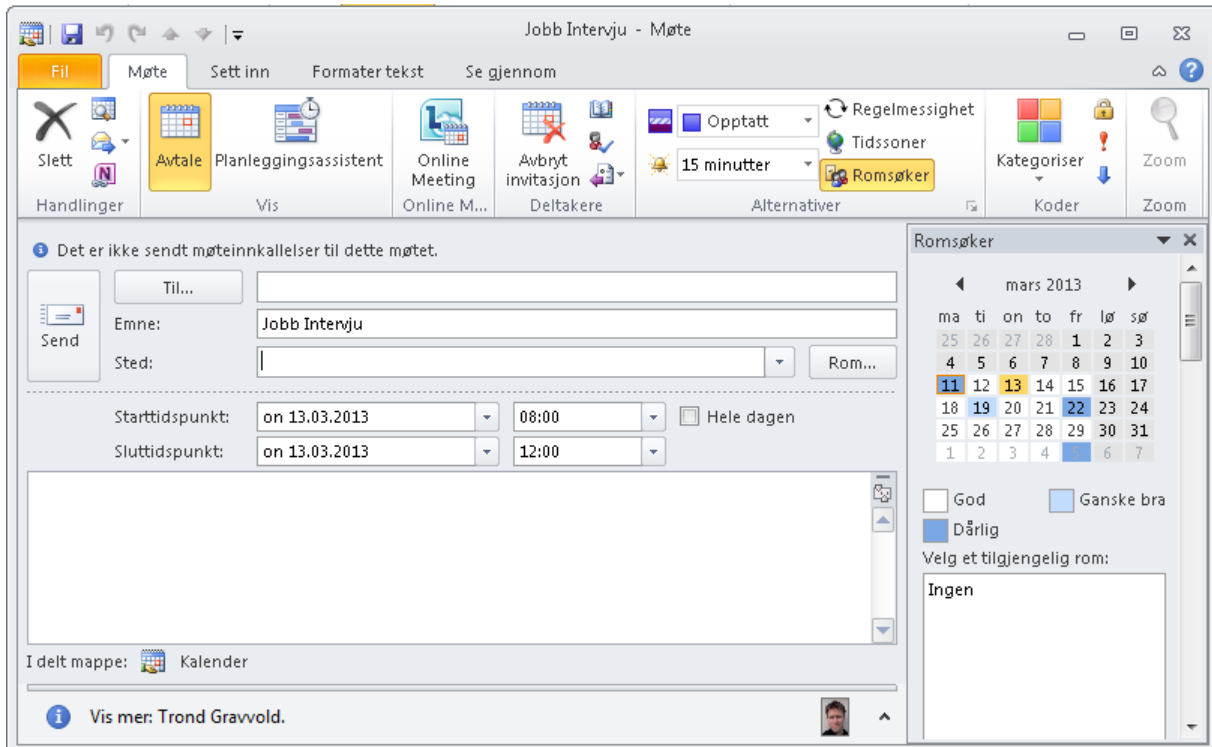
Velg Dag, Arbeidsuke, Uke eller måned



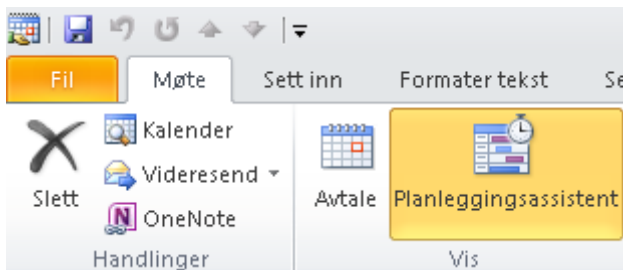
Sett opp et «nytt møte». (Avtale er mer for fødselsdager tannlegetimer mm. Funksjonsmessig forskjell er minimal.)



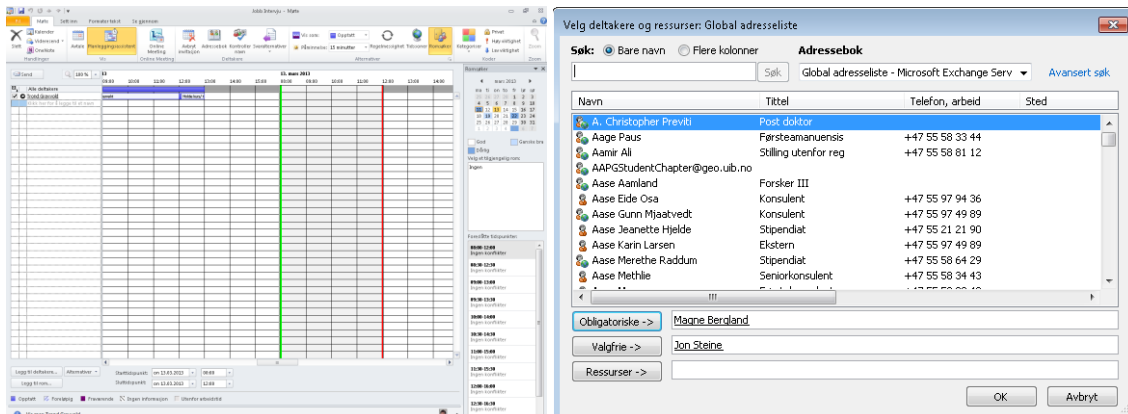
Definer ønsket emne, dag og klokkeslett for møte



For å legge til **møtedeltagere** kan en trykke på «Til...» eller gå inn i «Planleggingsassistent»

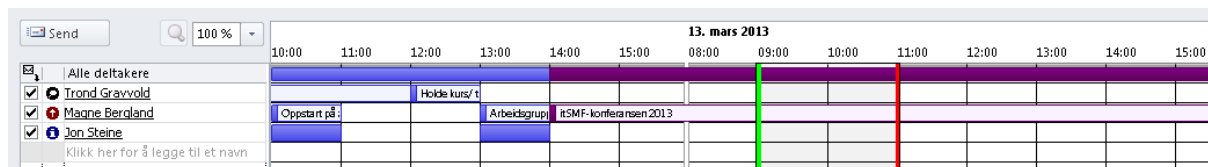


Fra «Planleggingsassistenten» kan en trykke «Legg til deltakere»

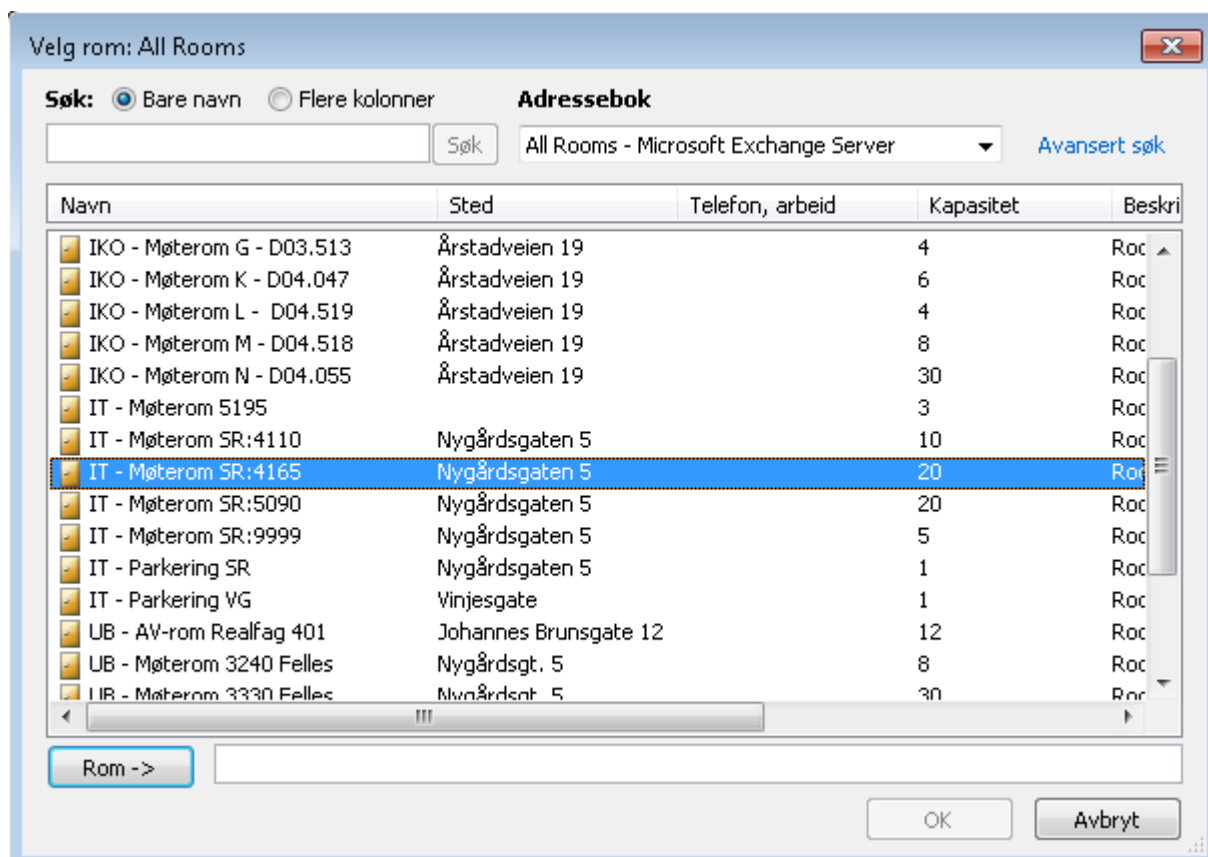
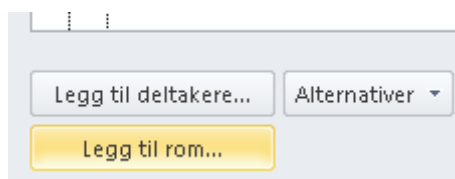


En velger obligatoriske og evt. valgfrie deltakere

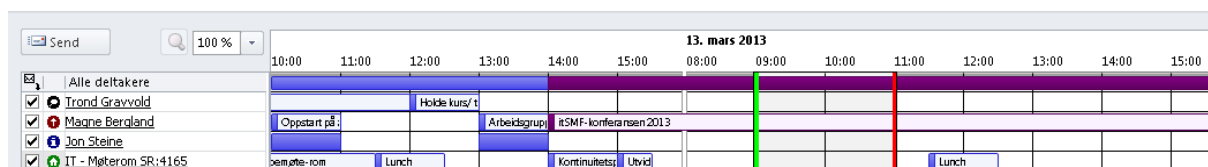
For deltakerne vil en se tilgjengeligheten i tidsrommet (dersom hver av de deltakerne har oppdatert kalenderen sin med sine møter og avtaler). Magne er opptatt. (Lilla symboliserer fraværende. Blått symboliserer opptatt).



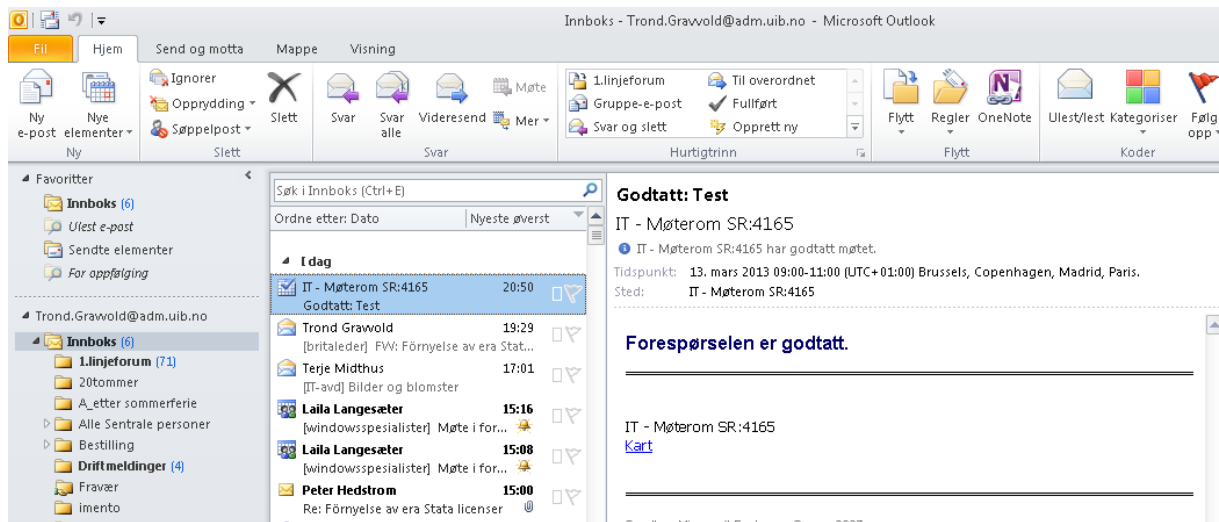
Legg til rom



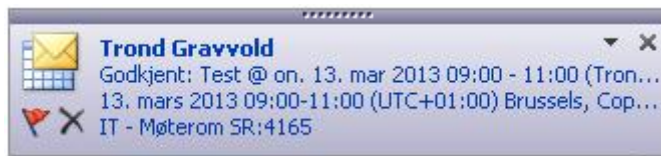
Når en har valgt rom får en også opp rommets tilgjengelighet. En ser at rommet (4165) kan brukes frem til 1130 (lunch).



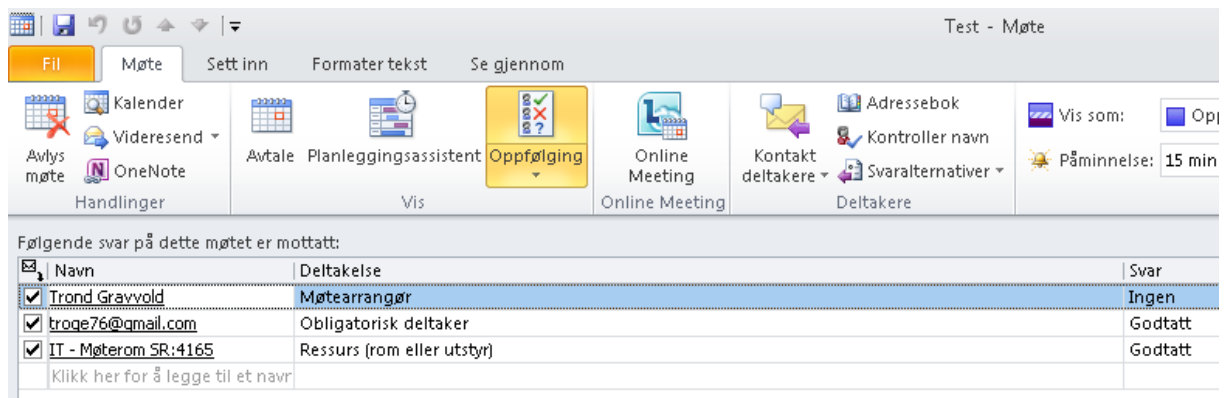
Når møte er opprettet vil en innen kort tid få en bekreftelse på e-post om at forespørsel om rom er godtatt.



En får mail i det noen svarer på møte innkallelsen (kan også innkalle via private adresser)

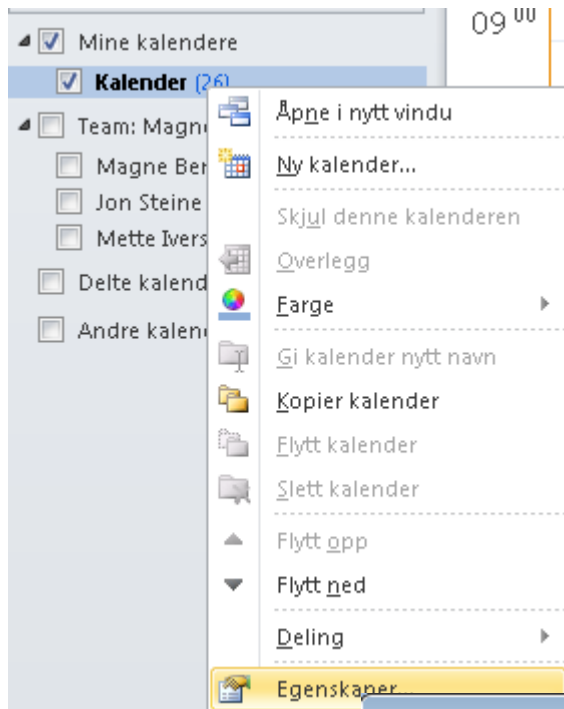


En kan gå i Oppfølging for å se om deltakerne har svart og hva de har svart.



Hvordan ser kalenderen min ut for andre ved UiB?

Høyreklikk Kalender – velg egenskaper



Velg arkfane Tillatelser

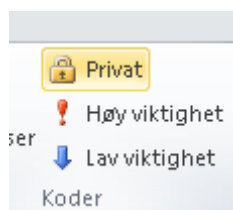
Anbefaler at en setter

Standard Egendefinert med

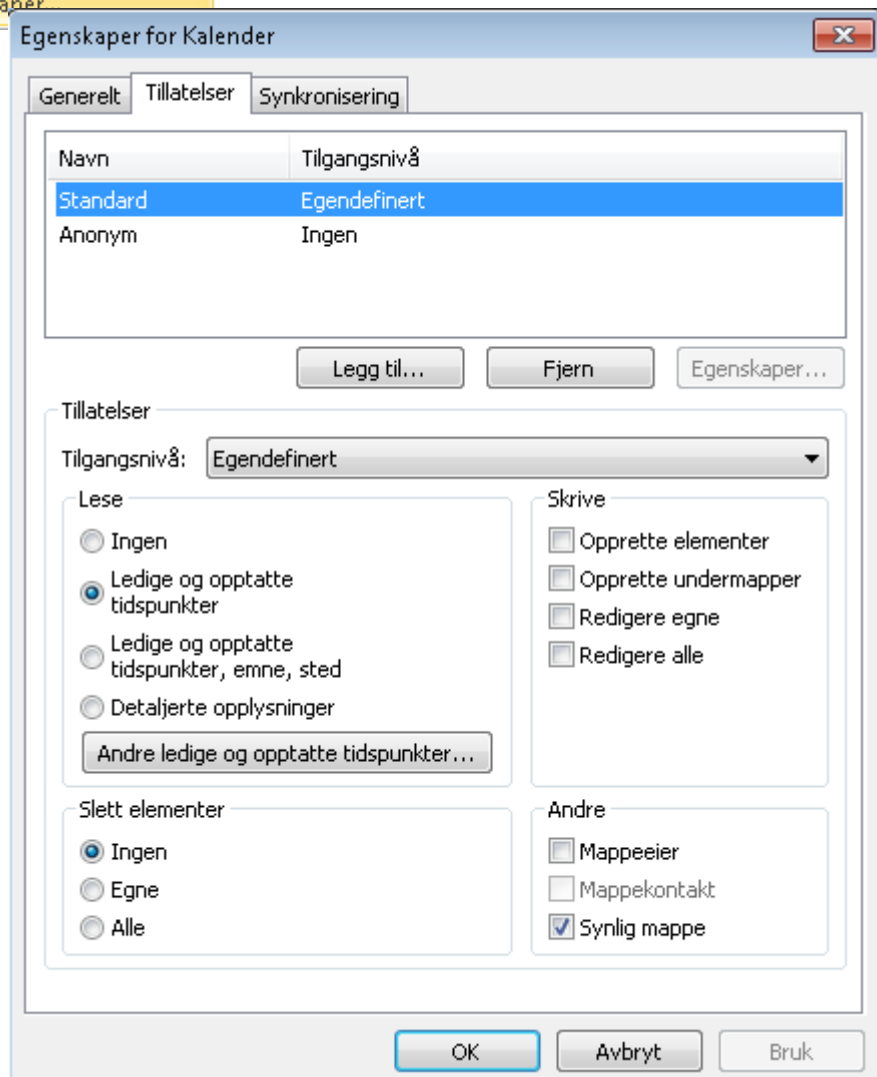
Lese:

- Ledige opptatte tidspunkter

Da kan andre ved UiB se når du er opptatt uten å vite hva det gjelder. Evt kan du velge hakket nedenfor og merke møte/avtalen «Privat» der det er nødvendig:

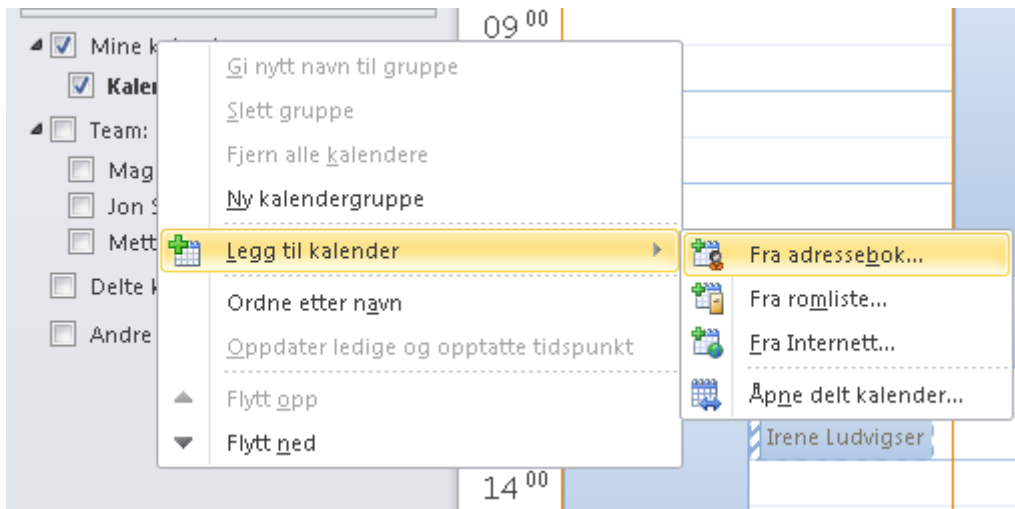


(privat finner en oppe til høyre)

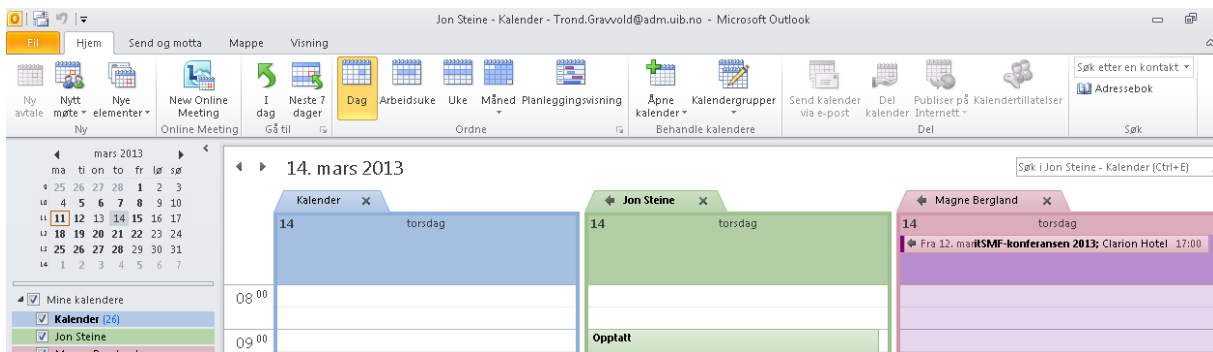


Legge til andres kalendere

Høyre klikk **Mine kalendere** - velg **Legg til kalender - Fra adressebok...**

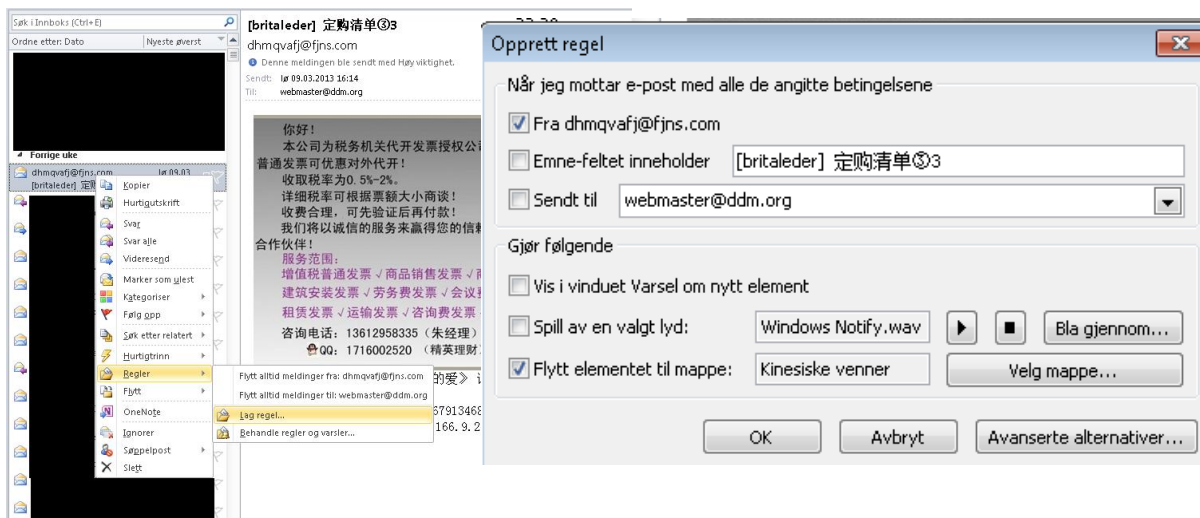


En kan legge til en fritt valgt ansatt som bruker Outlook ved UiB (så sant ikke lesetilgang bevisst er begrenset)



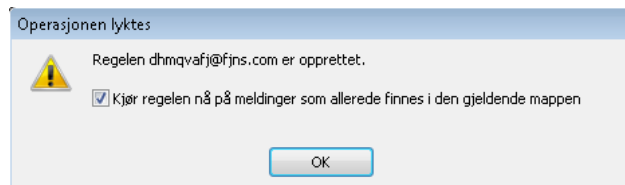
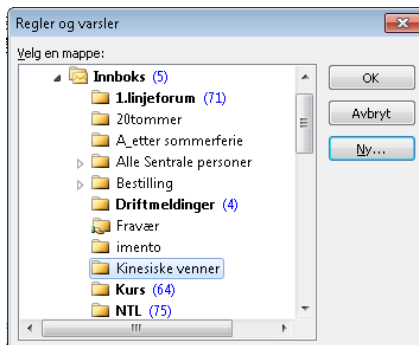
Bruk av regler, lage regler

Høyreklikk på mail – **Regler – Lag regel...**



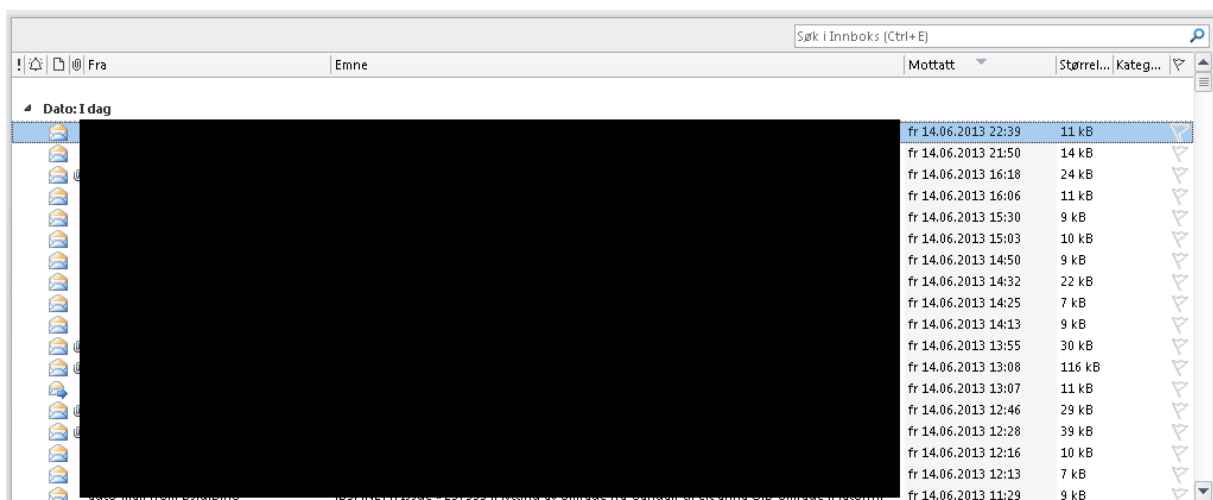
En kan f.eks velge å flytte alle mail fra dmqvafj@fjns.com til en bestemt mappe, evt opprette ny.

Det kan være lurt å velge å kjøre regelen for meldinger som allerede finnes i innboksen (kan ta litt tid).

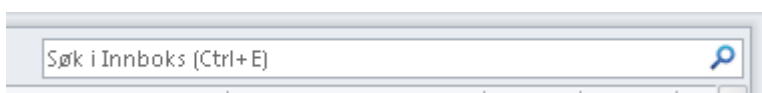


Søk og sortering

Dersom en har valgt «**Leserute**» - «**Nederst**» via arkfanen «**Visning**» vil oversikten over e-post se omtrent slik ut. Her er mail sortert ut fra når de ble mottatt. De nyeste er øverst. Klikker en på mottattkolonnen en gang til vil de bli sortert slik at de eldste kommer øverst. Tilsvarende kan du sortere mail utfra avsender («**Fra**»), «**Emne**», «**størrelse**» mm.



Du kan bruke søkefeltet til å søke i innboksen. Tilsvarende kan en søke i andre mapper dersom en har opprettet noen.



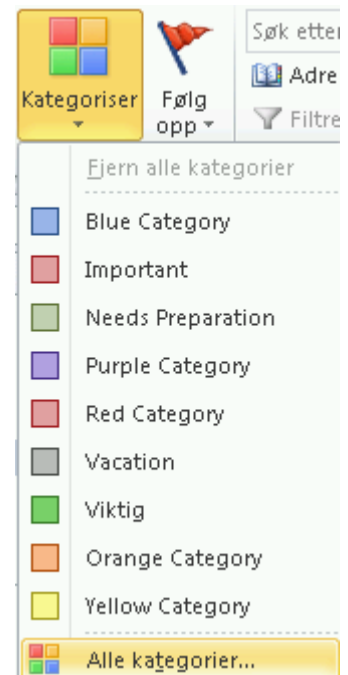
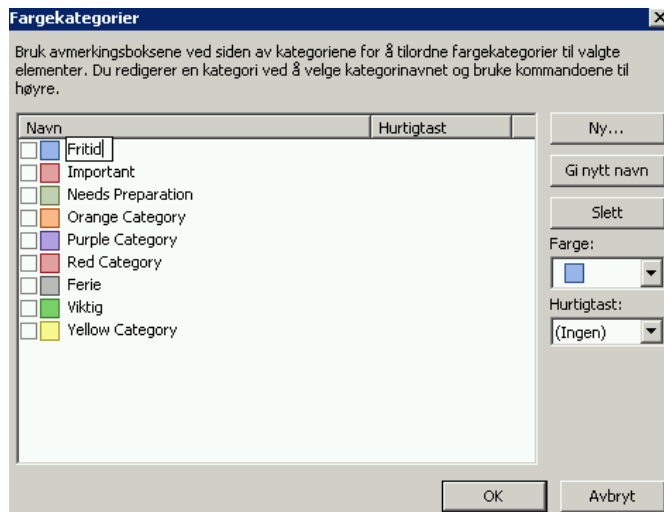
Her er noen eksempler på mer spesifikke søk en kan gjøre i søkefeltet:

- From: Ola Norman
- Subject:"test"
- Subject:test (finner også mail som f.eks har språktest i emnefeltet)

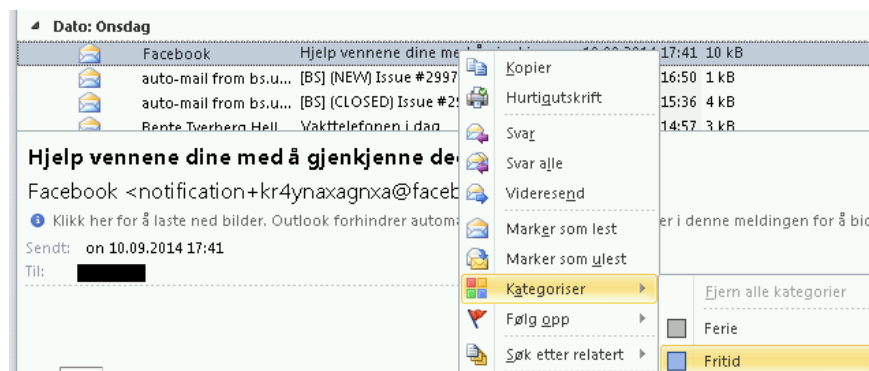
Kategorisering av e-post

Arkfane «Hjem» - klikk Kategoriser – «Alle Kategorier»

Her kan du selv definerer hvilken kategori som skal gjelde for hver farge. F. eks kan en trykke på blå firkant – «Gi nytt navn» for så å velge «Fritid» for fargen blå. Tilsvarende kan en velge egne navn for de andre fargene. En kan også lage helt ny kategori med helt ny farge.



I etter tid kan en så høyreklikke på aktuell mail for så å velge ønsket kategori

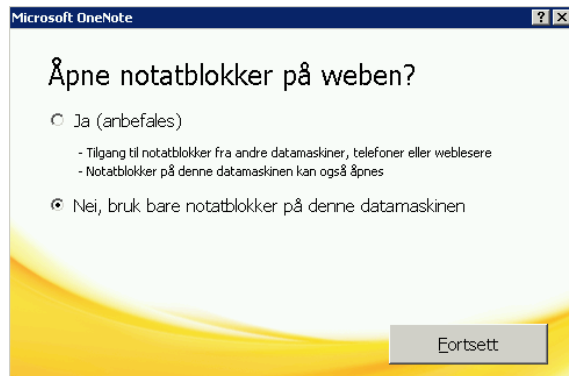


I ettertid kan en blant annet bruke dette under avansert søk eller sortering ut fra kategori.

OneNote fra Outlook

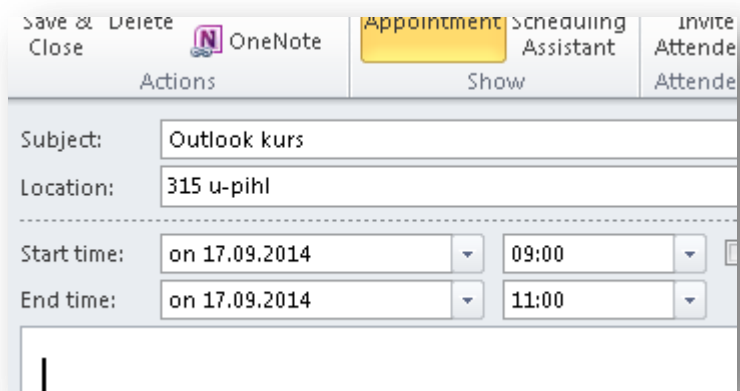
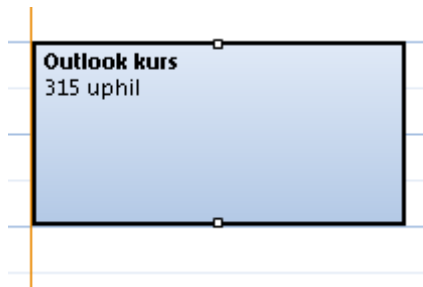
For å benytte Onenote fra Outlook må en ha startet programmet en gang først. (Start – All Programs – Microsoft Office –Microsoft One Note 2010)

En velger «Nei» så sant en ikke har planer om å bruke OneNote fra privat maskin, nettbrett, smarttelefon etc. Svarer en «Ja» må en ha eller opprette Microsoft konto.

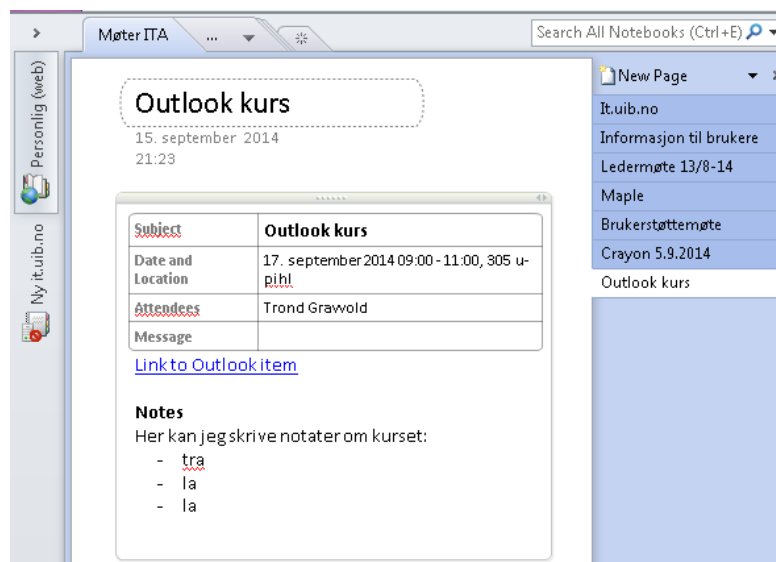


Eksempel på bruk av OneNote fra Outlook

- Eksempelvis kan en dobbeltklikke seg inn på en allerede eksisterende møte i Outlook



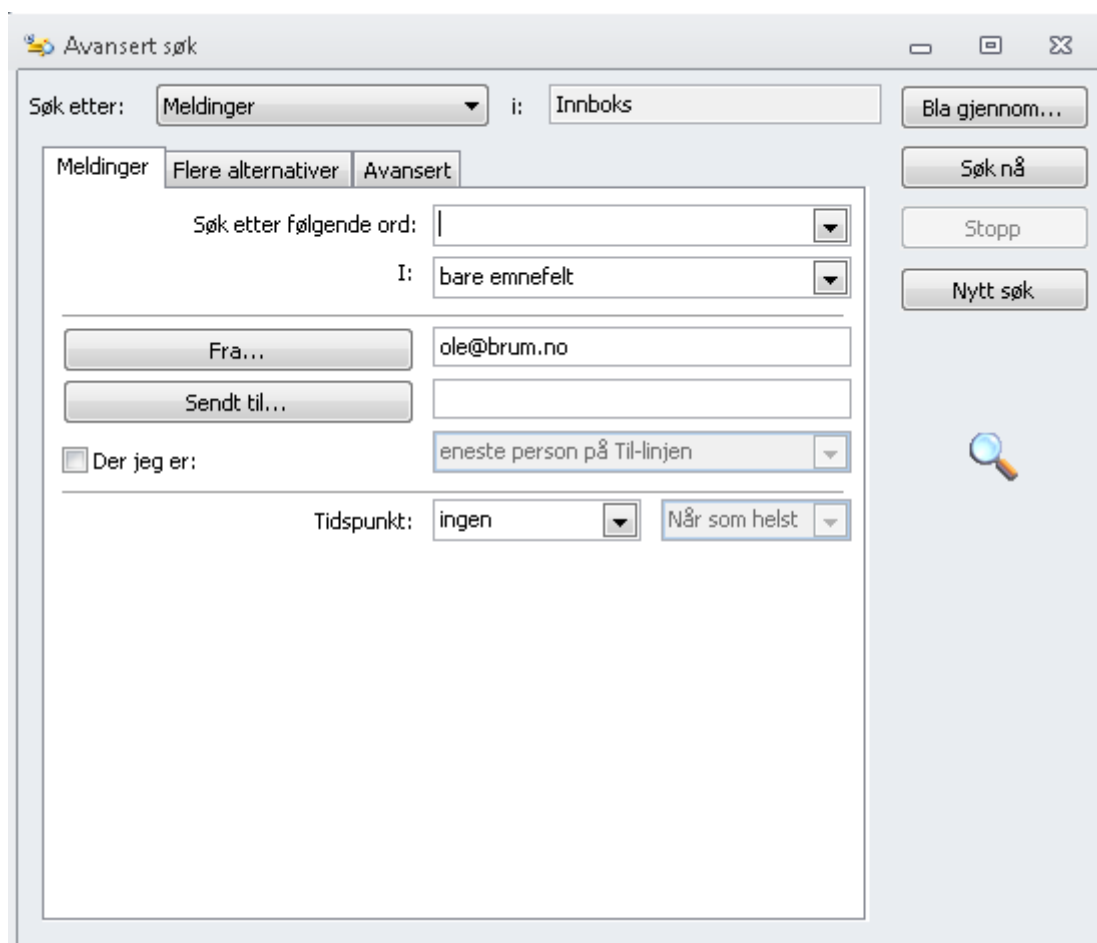
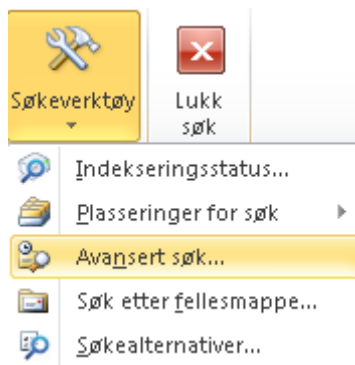
- I selve møte redigeringen vil en finne «OneNote»-symbolet som en kan klikke på.



- Legg også merke til «Link to Outlook item» som fører deg tilbake til møtet i Outlook

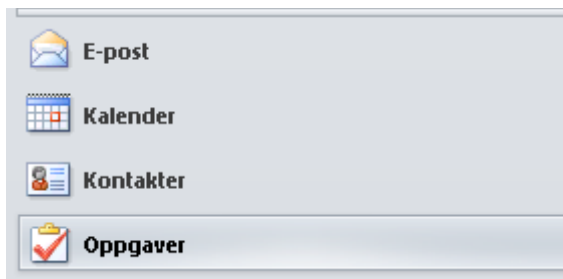
Avanserte søk

Dersom en vil gjøre mer avanserte søk kan en finne dette via arkfanen «Søk» - «Søkeverktøy» - «Avansert søk...» (Denne arkfanen blir først synlig når en klikker inn i søkefeltet)

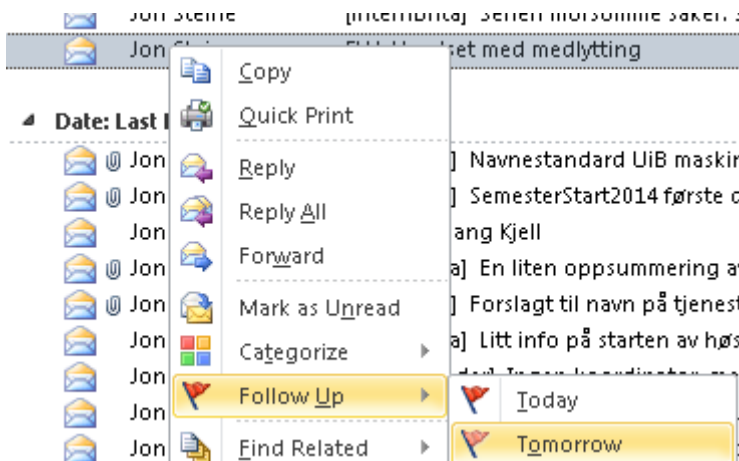


Oppgaver

Oppgaver kan brukes til å lage såkalte «to-do liste» i Outlook. En finner «**Oppgaver**» nede til venstre.



Etter at en har opprettet en oppgave, kan en høyreklikke oppgaven for så å velge når den skal følges opp (i dag, i morgen, denne uken osv). Ut fra valg en gjør her blir de synlig nederst i kalenderen. Enkelte smarttelefoner synkroniserer «**Oppgaver**» en setter i Outlook. En kan for eksempel høyreklikke på en mail og gjøre den om til en oppgave:



Automatisk svar ved fravær

The image shows the 'Kontoinformasjon' (Account Information) page in Microsoft Outlook. The page is for a Microsoft Exchange Server account. It includes sections for 'Kontoinnstillinger' (Account Settings), 'Automatiske svar (fraværende)' (Out of Office), 'Opprydding i postboks' (Mailbox Cleanup), and 'Regler og varsler' (Rules and Alerts). A dialog box titled 'Automatiske svar' is open, showing settings for sending automatic replies. The dialog is configured to send replies from June 14, 2013, to June 15, 2013, between 23:00 and 23:00. The reply text is: 'Er borte fra jobb i dag. For brukerstøtteproblemer ring (555) 84700 eller meld inn sak på <https://bs.uib.no>. Vennlig hilsen [Redacted] Overingeniør Seksjon for brukerstøtte IT-avdelingen Universitetet i Bergen Postboks 7800, 5020 Bergen Epost: [Redacted]'. The dialog also has options for 'Innenfor organisasjonen' and 'Utenfor organisasjonen (av)'. Buttons for 'Regler...', 'OK', and 'Avbryt' are visible at the bottom of the dialog.

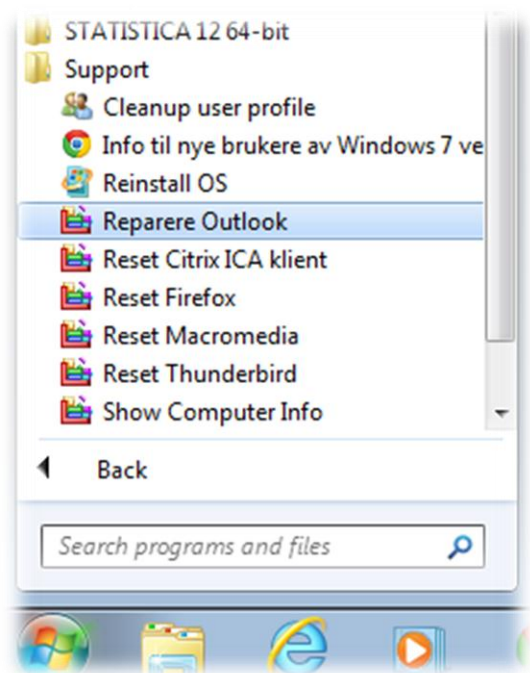
Reparerer Outlook

Kan brukes dersom

- en får problemer med åpning av Outlook gjentatte ganger
- en har problemer med at noen mail ikke kommer frem (bare synlig fra «Alf»-konto via Webamil.uib.no)

Det hjelper ikke å bruke denne funksjonen dersom det er et generelt problem med Outlook som rammer flere UiB-ansatte. Enkelte innstillinger må settes på nytt etter denne «reparasjonen» (blant annet visning).

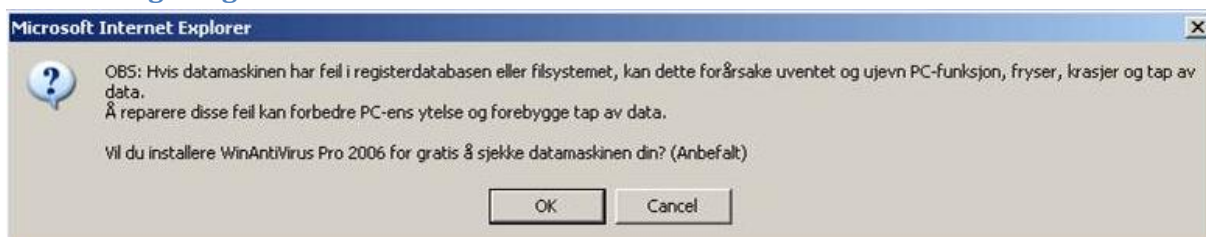
En finner denne funksjonen via Start – All programs – support – Reparere Outlook



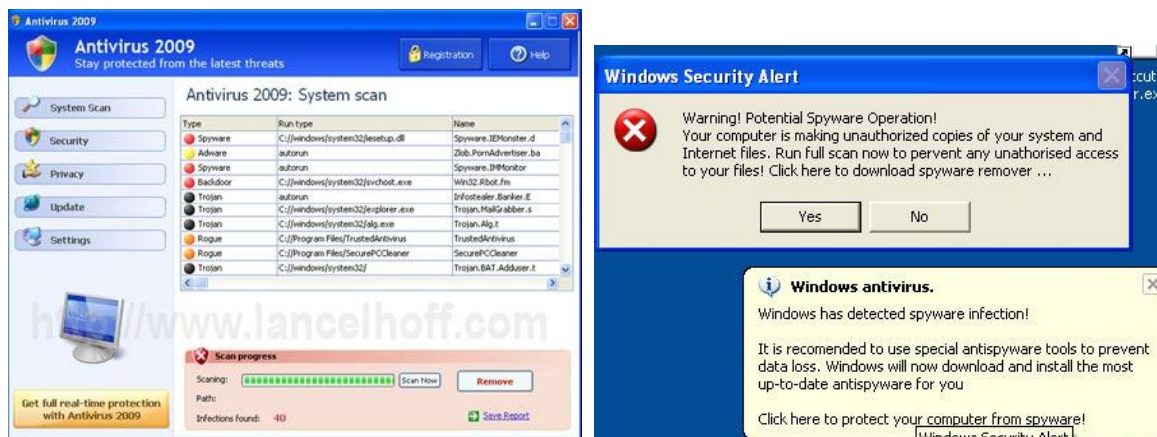
Virus

- Virus kommer ofte via vedlegg eller at en laster ned programmer og lignende.
- Noen eksempler på skumle vedlegg: .exe, .vbs (i love you virus), .com, .bat etc. (disse filene kan være også pakket inn i en zip-fil). Vedlegg fra folk en ikke kjenner kan være skummelt. Uventet vedlegg fra folk en kjenner kan være minst like skummelt. Vedkommende kan være angrepet av et virus som sender ut virus til folk i adresse listen. E-post programmer har ofte funksjoner som gjør at en verken får sendt eller mottatt slike vedlegg.
- Vær forsiktig med hva du legger til facebook kontoen din av «apper», spesielt når «appen» vil ha tilgang til profilen din 24/7 og publisere på vegne av deg.

Virus som gir seg ut for å være antivirus:

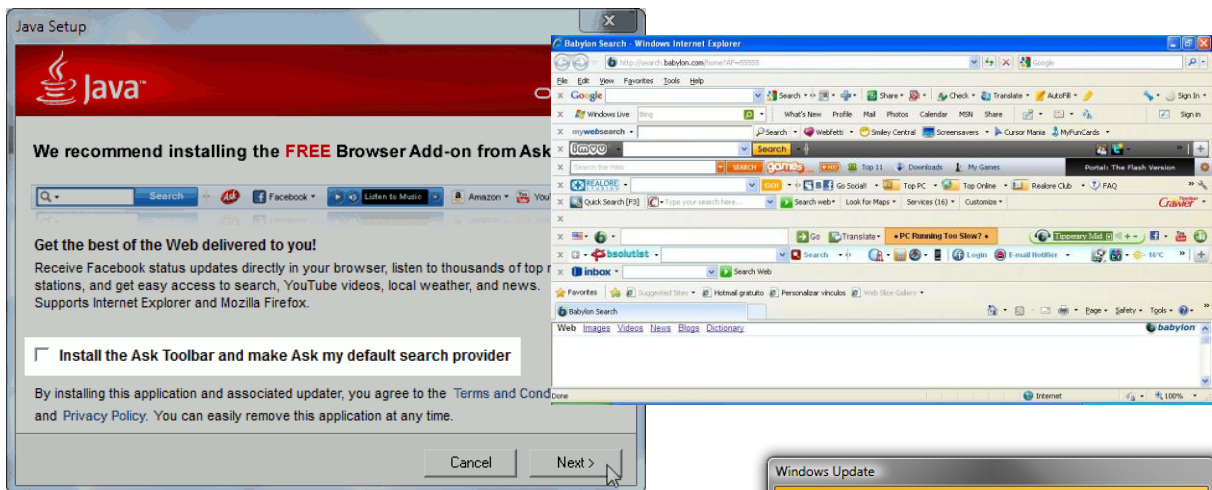


Dersom du vet at du har for eks: «Microsoft Security Essential» på maskinen så vet en at WinAntiVirus Pro med all sannsynlighet er et forsøk på å infisere maskinen med et virus. Typisk eksempel:



Vær skeptisk til makroer i Office-dokumenter der du ikke forventer at det skal være makroer.

Ikke Virus men kan bli plagsomt:



Viktig med antivirus og Windows Update!!

Swindel/spam

Fra: NETS Norge <submit@nets.eu>
Til: Trond Gravvold
Kopi:
Emne: Beskytte Visa-kortet til en stor internett

Logg deg på nå 3D Secure Code

Klikk følgende URL for å aktivere programmet.
Dette bør være innen de neste 24 timene ...

<http://www.nets-europe-verify.59243.fds6k67.blogdns.net/eunets/index.html?sid=76292&r=trond.gravvold@adm.uib.no>

Aktivering 3D Secure Code

Fra: ***skandia:banken*** <online@skandia.no>
Til: Trond Gravvold
Kopi:
Emne: Haster !

VERIFIED by VISA **MasterCard SecureCode**

Kjære kunde trond.gravvold@adm.uib.no,

Vi har nylig fastslått at forskjellige datamaskiner å koble bank kontoen din, og flere feil var tilstede før pålogging. Vi trenger nå å bekrefte igjen Din informasjon for kontoen visa-kort. hvis ikke blir gjennomført innen 48 timer, Vi vil bli tvunget til å suspendere kontoen din på ubestemt tid, fordi det kan brukes en uredelig måte. Takk for din forståelse . For å bekrefte kontoen din på nettet :

>>> [Klikk Her For å Bekrefte Bank Konto Skandia](#) <<<

Disse mailer kjennetegnes av dårlig oversettelse til norsk. Som oftest spør de etter brukernavn og passord. I det siste har de også spurt etter visa kort nummer mm:

visaeurope.nddjki.jgasv.lebtimnetz.de/nor/index.html?Customer

Internet adressen er feil.

nets
There with you

VERIFIED
by VISA

MasterCard.
SecureCode.

obligatorisk metode for vår nye sikkerhet

Aktivere kontoen din : (Konto Informasjon)

Ditt fulle navn *:

adresse *:

by *:

postnummer *:

Fødselsdato *:

kort nummeret *:

utløpsdato *:

Kortet Sikkerhetskoden *:

Fødselsnummer (11 siffer)*:

Gammelt passord*:

Nytt passord*:

Gjenta nytt passord*:

Oppdatert

Linker virker ikke

Juridisk informasjon bytter Visa Europe

© Copyright Visa Europe 2013

En risikerer i dette tilfellet å bli blakk. Dersom siden spør om UiB brukernavn og passord, og en oppgir dette, risikerer en at svindlere sender tusenvis av svindel-epost fra din epostkonto ved UiB. Kontoen din kan i disse tilfeller bli midlertidig stengt inntil en har fått orden på problemet. Dersom en går i fellen er passordskifte via <https://sebra.uib.no/> beste løsning. Da kan ikke svindlerne bruke kontoen din lengre. Generelt sett bør en være skeptisk til følgende:

- Mail på dårlig norsk (google translate)
- Ikke logg deg inn med brukernavn og passord på sider en ikke kjenner. Sidene bør ha adresse av formen: <https://xxx.uib.no> (skal også ha en s bak http – ikke bare http)
- Ikke logg deg inn dersom du merker at passord kommer opp i klartekst i stedet for ****.
- Aldri oppgi passord i mail. Se evt <https://it.uib.no/Passord> for mer info.
- Dersom en går inn på en lenke og lenken kever et programvaretillegg som windows advarer mot, skal en ikke installere dette tillegget.

Store Vedlegg

<http://vedlegg.uib.no/>

- Tilgjengelig fra 30-365 dager
- En videresender mailen fra webslave@uib.no eller kopierer lenken inn i mailen.
- (eks: <http://vedlegg.uib.no/?id=91054f54aa57e89d28eabfe37ec440c7>)
- Lurt for vedlegg større enn 4-5 MB som sendes til mer enn 5 mottakere
- Store vedlegg belaster både din egen e-post (sendt mail) konto og mottagerne av vedleggene dine (innboks).

Er du i tvil Ring Brita 555 84700

Se også artikkelen «Full innboks» på <https://it.uib.no>

Outlook 2013

The screenshot shows the Outlook 2013 interface. The title bar indicates the current mailbox is 'Innboks - Trond.Gravvold@adm.uib.no - Outlook'. The ribbon is set to 'HOME' with the 'SEND / RECEIVE' group active. The left sidebar shows the 'Innboks' folder selected. The main pane displays a list of emails with columns for 'FROM', 'SUBJECT', 'RECEIVED', 'SIZE', and 'CATEGORIES'. A large black redaction box covers the email content. The status bar at the bottom shows 'ITEMS: 22 460', 'ALL FOLDERS ARE UP TO DATE.', 'CONNECTED TO: MICROSOFT EXCHANGE', and '100 %'.

FROM	SUBJECT	RECEIVED	SIZE	CATEGORIES
		ma 15.09.2014...	5 KB	
		ma 15.09.2014...	17 KB	
		ma 15.09.2014...	7 KB	
		ma 15.09.2014...	10 KB	
		ma 15.09.2014...	7 KB	
		ma 15.09.2014...	10 KB	
		ma 15.09.2014...	13 KB	
		ma 15.09.2014...	6 KB	

Notater: