

Telsys

Telsys e-post Brukermanual

For sluttbrukere

Telsys

06.08.2009

Innhold

Kom igang med Telsys e-post.....	3
Avansert, standard og mobil webklient.....	3
Hovedkomponenter.....	3
Logg inn.....	8
Logg ut.....	8
Glemt passordet ditt?.....	8
Finne frem i webklienten.....	9
Motta og organisere e-post.....	11
Tilpasse e-postvisningen din.....	11
E-postvisninger.....	12
Som meldinger.....	12
Samtaletråd.....	12
Lese e-post.....	12
Endre visning av e-post.....	12
Aktivere/deaktivere leseruten.....	12
Endre visning av innboks.....	13
Åpne et vedlegg.....	13
Markere en e-post som ulest.....	13
Skrive ut en e-post.....	14
Organisere e-post ved hjelp av mapper.....	15
Systemmapper.....	15
Opprette en mappe.....	15
Flytte e-post inn i mapper.....	17
Dele en mappe.....	18
Skrive og sende e-post.....	19
Skrive en e-post.....	19
Svare på e-post.....	20
Videresende en e-post.....	20
Stavekontroll.....	21
Installere ordbok i Firefox.....	21
Bruke ordboken i Telsys E-post.....	22
Kalender.....	23

Opprette ny avtale.....	23
Opprette ny kalender.....	24
Dele en kalender.....	25
Oppgavemapper.....	26
Opprette ny oppgavemappe.....	26
Legge til en ny oppgave.....	27
Hurtig oppretting av en ny oppgave.....	27
Flytte en oppgave.....	28
Slette en oppgave.....	28
Sortere oppgaver.....	29
Dele oppgavemapper.....	29
Innstillinger.....	30
Opprett en fraværsmelding.....	30

Kom igang med Telsys e-post

Avansert, standard og mobil webklient

Det finnes tre varianter av webklienten:

- **Avansert webklient** tilbyr all den Ajax-baserte funksjonaliteten. Denne klienten fungerer med nyere nettlesere og raske internettforbindelser.
- **Standard webklient** er et godt alternativ hvis internettforbindelsen er begrenset, eller hvis brukere foretrekker HTML-basert brukergrensesnitt for å navigere mailboksen sin.
- **Mobil webklient** er skreddersydd for brukere som aksesserer webklienten fra en mobiltelefon. Den inneholder kun den mest nødvendige funksjonaliteten, noe som fører til at den ikke tar like mye plass på skjermen. Det går også fort å laste den inn i mobiltelefonens nettleser.

Dette dokumentet tar i hovedsak for seg den **Avanserte webklienten**. Mange av de tilgjengelige funksjonene fungerer på samme måte i både den avanserte versjonen og standardversjonen.

Hovedkomponenter

Hovedkomponentene i Telsys e-post er E-post, Adressebok, Kalender, Oppgaver og Dokumenter. Innstillinger og Zimbra Assistant er også to funksjonsrike komponenter.

Nedenfor kan du se en oversikt over funksjonaliteten til de forskjellige komponentene.

Komponent	Funksjoner
E-post	Opprett og send nye e-poster Sett inn vedlegg i e-posten din Les og svar på e-post Videresend e-post til én eller flere mottakere Hold rede på e-postutveksling ved å utnytte samtaletrådvisningen (for å se en hel samtaletråd på én gang) eller den tradisjonelle meldingsvisningen Søk i e-poster, vedlegg og annet Opprett dine egne mapper for å organisere e-post Lag "tags" for å organisere e-post, kontakter osv.

	Opprett filter for å sortere innkommende e-post til forhåndsdefinerte mapper
	Konfigurer e-postklienten til å motta e-post fra dine POP3- og IMAP-kontoer
	Del e-postmappene dine med andre
	Opprett og håndter mange adressebøker
Adressebok	Legg til kontakter på en enkel måte, ut fra e-post du mottar
	Importer og eksporter kontaktlister
	Del adressebøkene dine
	Opprett og håndter en mengde kalendere
	Legg inn avtaler, møter og hendelser
Kalender	Se når deltakere er ledige og opptatte
	Importer og eksporter kalendere
	Del kalenderne dine med andre
	Opprett en mengde oppgavelister
	Lage "to-do"-oppgaver
Oppgaver	Sett inn vedlegg i oppgavene dine
	Behandle oppgavene dine, sett prioritet og følg med på progresjonen
	Del oppgavelistene dine med andre
	Opprett notatbøker for å organisere Web-dokumentene dine
Dokumenter	Design forskjellige sider ved å bruke en HTML-editor, lag tabeller og regneark, legg til grafikk og opprett linker til Web-sider.
	Del notatbøkene dine med andre
	Last opp alle slags filer til kofferten din, slik at du kan få tilgang til filene dine uansett hvor du logger inn fra
Koffert	Lag mapper for å organisere filene du laster opp
	Del koffertmappene dine med andre
Innstillinger	Konfigurer hvordan de forskjellige funksjonene skal

oppføre seg

Lag e-postfilter

Sett opp videresending til en annen e-postkonto

Lag informasjonsmeldinger, som for eksempel en feriebeskjed, og bestem når de skal aktiveres og deaktiveres

Velg et annet språk for brukergrensesnittet

Definer hurtigtaster for å få rask tilgang til e-postmapper, lagrede søk og "tags"

Bruk forskjellige e-postidentiteter og adresser for å håndtere forskjellige roller i jobb- eller personlig sammenheng

Bruk hurtigtaster for å:

Lage nye avtaler

Gå til en bestemt dato i kalenderen din

Opprett nye kontakter

Send en ny e-post uten å legge ned programmet du bruker

Zimbra
Assistant

Logg inn

1. Åpne en nettleser og gå til <https://epost.telsys.no>:

2. Når loginsiden vises, skriver du inn **hele** e-postadressen din i feltet for brukernavn (Eksempel: bruker213@eksdomene.no).

Skriv også inn passordet ditt i passord-feltet. Dersom du vil bli husket på denne maskinen, huker du av for "*Husk meg på denne maskinen*". Hvis du gjør dette, trenger du ikke å logge deg inn på nytt hver gang du starter nettleseren din på nytt.

Hvis du ikke ønsker å bruke den forhåndsinnstilte webklienten, kan du endre dette i rullegardinmenyen under brukernavn- og passord-feltene.

3. Klikk på **Logg Inn**.
4. Den første gangen du logger inn, kan det hende du får opp følgende:



VMware Zimbra Web Client

 Ditt passord er ikke lenger gyldig. Vennligst velg et nytt passord.

Brukernavn:

Passord:

Nytt passord:

Bekreft:

Husk meg på denne maskinen

Versjon:

[Lær om frakoblet versjon](#)

Dette betyr at du må velge et nytt passord.

Skriv inn ditt nåværende passord i "**Passord**"-feltet. Skriv inn det nye passordet i "**Nytt Passord**"-feltet. Gjenta det nye passordet i "**Bekreft**"-feltet.

Trykk på "**Logg Inn**" for å endre passordet og logge inn.

Logg ut

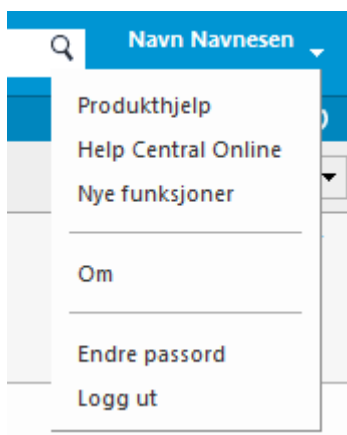
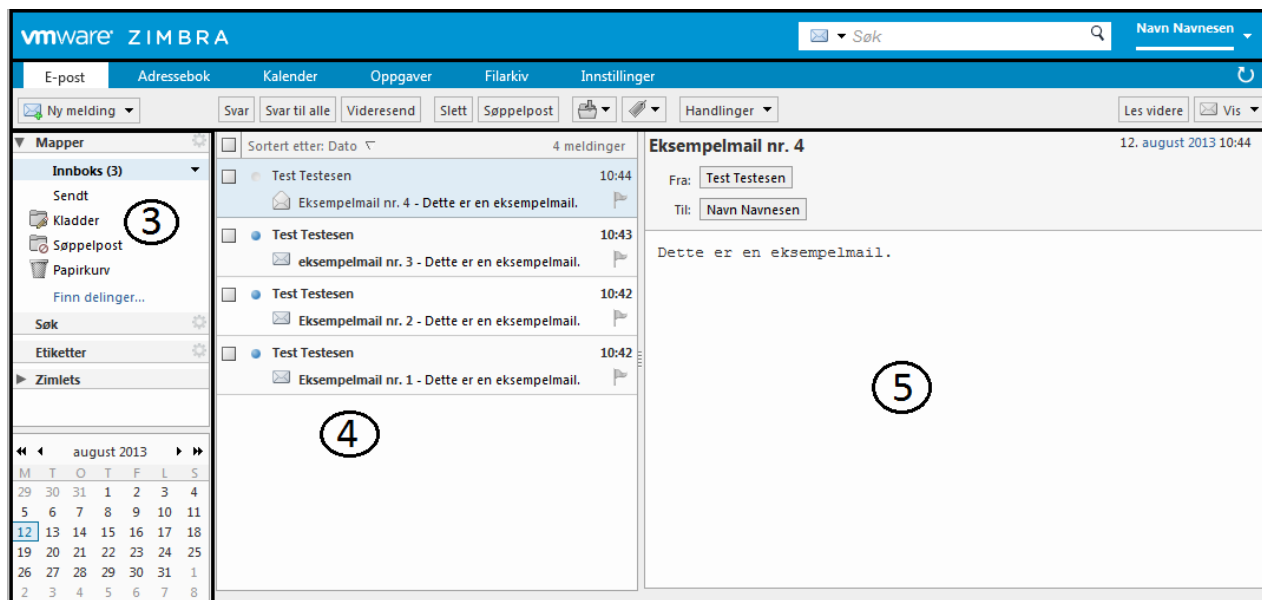
For å forhindre at andre får tilgang til e-posten din, bør du alltid klikke på **Logg ut**-linken oppe til venstre for å avslutte økten din.

Glemt passordet ditt?

Hvis du har glemt passordet, kan du ta kontakt med Telsys kundesupport for å få satt et nytt passord på kontoen din.

Finne frem i webklienten

Når du logger deg inn, får du opp et skjermbilde som ligner på det nedenfor. Skjermbildet endrer seg når du går inn på en annen funksjon. Nedenfor ser du e-postvisningen.



Referer til følgende tabell når du bruker webklienten.

Nummer	Beskrivelse
1	Topp Viser følgende: Søkelinje - inkludert Lagre- og Søkeveiviser-knappene. Brukernavn - Brukernavnet du er logget inn med. Produkt Hjelp, endring av passord og avlogging er plassert under en rullegardinmeny ved siden

av brukernavnet ditt

Verktøylinje. Viser følgende:

Verktøy-knapper – klikk på en knapp for å aksessere de forskjellige verktøyene som er tilgjengelige. I dette eksempelet ser vi at e-post er åpnet.

2

Funksjonsknapper – klikk på en funksjonsknapp for å gjøre den handlingen som står på knappen. I dette eksempelet vises funksjonsknappene for e-post i verktøylinjen.

Oversiktspanel. Viser følgende:

Kvoteoversikt – Viser hvor mye av kvoten du bruker.

Mapper – Viser alle systemmapper (Innboks, Chats, Sendt, Kladd, Useriøs e-post og Papirkurv), inkludert alle mapper du har opprettet selv.

Søk – Søk du lagret for fremtidig bruk.

3

Etiketter – Alle etiketter du har opprettet. Klikk på en etikett for å se alle meldinger som er merket med den aktuelle etiketten.

Funksjoner – Lenker som kan ha blitt opprettet for å muliggjøre integrasjon med tredjeparts programvare. Avhengig av konfigurasjonen for din e-postkonto, varierer de tilgjengelige funksjonene.

Minikalender – Valgfri. Du kan deaktivere minikalenderen ved å gå til **Innstillinger** -> **Kalender**.

4

Innholdspanel

Innholdet i innholdspanelet varierer, avhengig av hvilken funksjon som er i bruk. I innboks-visningen, blir alle

meldinger og samtaler listet opp.

Lesefelt - Innholdet i e-postmeldinger blir vist i lesefeltet. I e-postmeldingen som vises her, kan du se:

5

Kontaktfunksjonen - Klikk på et hvilket som helst navn for å legge det rett inn i adresseboken din.

Møtefunksjonen - Klikk på et møte eller en avtale i en e-postmelding for å legge det til i kalenderen din.

Motta og organisere e-post

Dette kapittelet forklarer hvordan du kan:

- Tilpasse e-postvisningen din
- Navigere mellom de forskjellige e-postvisningene
- Motta og lese e-postmer
- Organisere e-postmer

Tilpasse e-postvisningen din

Vanligvis åpnes e-posten din i innboks-visning. I denne visningen listes alle dine e-poster opp i innholdpanelet. Du kan endre hvilken visning som skal vises etter at du har logget inn. Dette gjør du ved å gå til **Innstillinger -> E-post**.

For å vise kun spesifikke e-poster når du åpner mailboksen din, kan du endre **Default Mail Search**-feltet (**Innstillinger -> E-post**):

Meldingsvisning

Se etter ny post hvert: 5 minutter ▼

Velg hvordan e-post blir vist Som HTML (når mulig)
 Som tekst

Forhåndsvisning av melding: Vis deler av melding i meldingslisten
 Dobbelklikk åpner melding i nytt vindu

Bilder: Last ned bilder automatisk i e-post i HTML-format

Når jeg leser en melding i leseruten: Marker som lest øyeblikkelig
 Marker som lest etter sekunder
 Ikke marker som lest

Etter at jeg flytter eller sletter en melding: Velg den neste meldingen
 Velg den forrige meldingen
 Velg basert på om jeg gikk opp eller ned i listen

Meldingsfarge: Sett farge på meldinger og tråder i henhold til fargevalg på tagger.

Standard E-postsøk:

Her er noen eksempler på hvordan du kan vise kun noen spesifikke meldinger når du åpner mailboksen din:

- For å kun vise ulest e-post, skriver du **is:unread** i *Default Mail Search*-feltet.
- For å kun vise e-post som er merket med en spesiell merkelapp, skriver du **tag:<merkelapp>** i *Default Mail Search*-feltet. Du kan eksempelvis vise alle e-poster merket med merkelappen "ToDo" ved å skrive **tag:ToDo** i feltet.
- For å vise meldinger som du har sendt til en mappe ved hjelp av et e-postfilter, kan du skrive **in:<mappenavn>** i feltet. For å vise alle e-poster i en mappe kalt "Arbeid", kan du skrive **in:Arbeid**.

*Bruk anførelstegn hvis merkelappen består av mer enn ett ord. For eksempel **in:"Ulest e-post"**.*

E-postvisninger

Hvis du kun mottar noen få e-poster om dagen, klarer du sannsynligvis å holde oversikten over innboksen din uten noe problem. Dersom du mottar mange e-postmeldinger om dagen, kan det hende at du ønsker å gruppere dem for å finne lettere frem til meldinger du ser etter.

Det finnes to måter å vise e-posten din på:

Som meldinger

Meldinger kan vises i innboksen etter for eksempel dato. Dette er den tradisjonelle visningen.

<input type="checkbox"/>	Sortert etter: Dato ▾	4 meldinger
<input type="checkbox"/>	● Test Testesen	10:44
	✉ Eksempelmail nr. 4 - Dette er en eksempelmail.	🚩
<input type="checkbox"/>	● Test Testesen	10:43
	✉ eksempelmail nr. 3 - Dette er en eksempelmail.	🚩
<input type="checkbox"/>	● Test Testesen	10:42
	✉ Eksempelmail nr. 2 - Dette er en eksempelmail.	🚩
<input type="checkbox"/>	● Test Testesen	10:42
	✉ Eksempelmail nr. 1 - Dette er en eksempelmail.	🚩

Ovenfor ser man innboksen med tradisjonell visning.

Samtaletråd

Denne visningen viser meldinger sortert på emne. Fordi alle meldinger i en e-postsamtale har samme emne, vises bare emnet én gang i innholdspanelet. Alle meldinger som er relatert til samtalen blir vist – selv

om de er lagret i andre mapper.

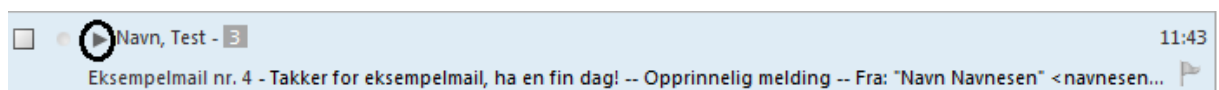
<input type="checkbox"/>	Sortert etter: Dato ▾	4 samtaler
<input type="checkbox"/>	▼ Navn, Test - 3	11:43
	Eksempelmail nr. 4 - Takker for eksempelmail, ha en fin dag! -- Opprinnelig melding -- Fra: "Navn Navnesen" <navnesen...>	
<input type="checkbox"/>	● Test Testesen	11:43
	✉ Takker for eksempelmail, ha en fin dag! -- Opprinnelig melding -- Fra: "Navn Navnesen" <navnesen@telsys.no> T...	
<input type="checkbox"/>	● Navn Navnesen	11:41
	✉ Hei, takk for eksempelmail. Her har du en i retur. -- Opprinnelig melding -- Fra: "Test Testesen" <testesen@telsys....>	
<input type="checkbox"/>	● Test Testesen	10:44
	✉ Dette er en eksempelmail.	
<input type="checkbox"/>	● Test Testesen	10:43
	eksempelmail nr. 3 - Dette er en eksempelmail.	
<input type="checkbox"/>	● Test Testesen	10:42
	Eksempelmail nr. 2 - Dette er en eksempelmail.	
<input type="checkbox"/>	● Test Testesen	10:42
	Eksempelmail nr. 1 - Dette er en eksempelmail.	

Som vi kan se, er det lett å holde oversikt over hva som har skjedd i en samtale ved å vise innboksen som samtaletråd. I "Størrelse"-kolonnen kan man se hvor mange meldinger samtalen består av. Uleste meldinger vil bli merket med fet tekst.

Lese e-post

For å lese en e-post:

- Med meldingsvisning:
 - Hvis lesefeltet er aktivert, klikker du én gang på en e-postmelding for å vise innholdet i lesefeltet.
 - Hvis lesefeltet ikke er aktivert, dobbelklikker du på en e-postmelding for å åpne den i et eget vindu.
- Meldinger vises som samtaletråd. Klikk på pilen som er i den samme raden som meldingen du vil lese:



Alle de tilhørende meldingene vil bli listet ut under meldingen du nettopp ekspanderte. "Emne"-kolonnen viser den første linjen av alle e-postene.

- Hvis lesefeltet er aktivert, klikker du én gang på en e-postmelding for å vise innholdet i lesefeltet.

- Hvis lesefeltet ikke er aktivert, dobbelklikker du på den e-postmeldingen du vil lese. Innholdet vil da bli vist i innholdspanelet.

Endre visning av e-post

Aktivere/deaktivere leseruten

Lesefeltet er området som befinner seg under meldingene i innboksen din.

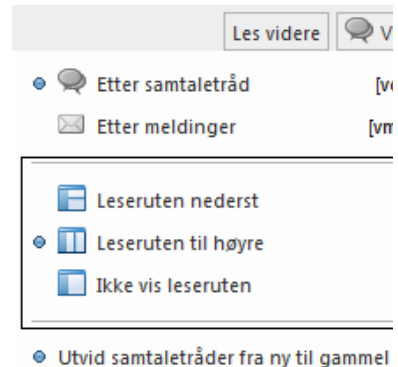
Når du klikker på en melding i innholdspanelet, blir innholdet i meldingen vist i lesefeltet og meldingen blir markert som "lest". For å justere størrelsen på lesefeltet, kan du klikke på skilleren mellom innholdspanelet og lesefeltet og dra den opp eller ned.

For å deaktivere lesefeltet

Klikk på pilen ved siden av "Vis" oppe til høyre. Klikk deretter på "Ikke vis leseruten". Bildet til høyre viser hvordan denne menyen ser ut.

For å aktivere lesefeltet

Standardinnstillingen er at lesefeltet er aktivert. Dersom det ikke er aktivert, kan du aktivere det ved å trykke på "Vis" oppe til høyre. Klikk deretter på "Leseruten nederst" eller "Leseruten til høyre". Bildet ovenfor viser hvordan denne menyen ser ut.



Endre visning av innboks


For å endre visningsmodus for innboksen din (vis som meldinger eller samtaletråd):

- For gjeldende sesjon:
Klikk på "Vis" oppe til høyre og velg "Samtaletråd" i listen.

Åpne et vedlegg

E-post kan inneholde vedlagte filer, som for eksempel:

- Wordfiler
- Regneark
- Tekstfiler
- .zip-filer
- Bilder (.bmp, .jpg, etc.)
- Kjørbare programfiler
- Hvilken som helst annen datafil senderen har tilgang til

Meldinger som inneholder et vedlegg, har et -ikon ved siden av emnefeltet.

Noen typer filer, som for eksempel JPG-bilder eller rene tekstfiler kan åpnes på omtrent alle datamaskiner. Andre filer, som for eksempel Microsoft Word-dokumenter, må åpnes med samme program som ble brukt til å lage filen.

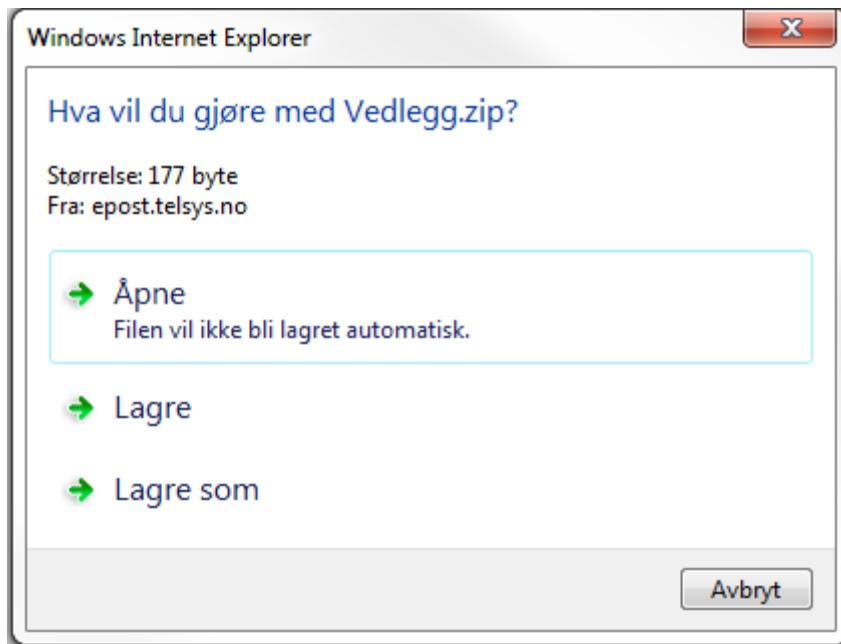
En e-post med et vedlegg kan se slik ut:



Du kan velge å lagre vedlegget i filarkivet ditt. Dette gjør du ved å klikke på "lagre i filarkiv".

Du kan også laste ned vedlegget ved å klikke på filnavnet (I dette tilfellet "Vedlegg.zip"), eller ved å klikke på "last ned" -linken.

Hvis du klikker på "last ned" -linken, vil du få opp en lignende boks:




Velg "Lagre fil". Avhengig av hvilken nettleser du bruker, samt innstillingene til denne, vil du få opp en ny boks hvor du må velge hvor du vil lagre vedlegget. Lagre det for eksempel på Skrivebordet. Når vedlegget er lastet ned, kan du finne det igjen der du valgte å lagre det. Deretter er det bare å dobbeltklikke på det for å åpne det.

Markere en e-post som ulest


Når du åpner en e-post, blir den automatisk markert som "lest". E-post som ikke er lest, er markert med fet skrift.

For å markere en e-post som "ulest":

- Høyreklikk på e-posten
- Klikk på  **Marker som ulest** -knappen

Skrive ut en e-post

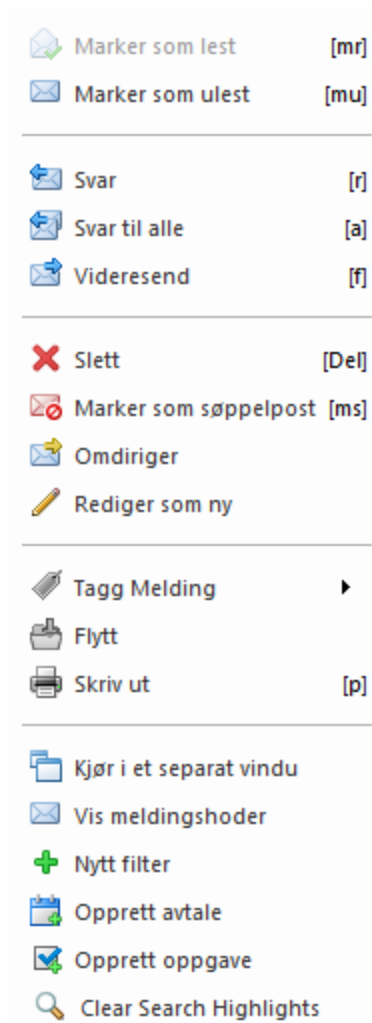
For å skrive ut én e-post:

1. Høyreklikk på e-posten du vil skrive ut.
2. Klikk på  **Skriv ut** -knappen.
Du må tillate popups for at dette skal fungere.
3. Velg en skriver.
4. Klikk på "Skriv ut".

Ikke bruk nettleserens "Fil -> Skriv ut" -funksjon. E-posten vil ikke få rett formatering, og meldingen din vil bli vanskelig å lese.

For å skrive ut en samtaletråd (alle e-poster):

1. Du må vise innholdet i innboksen som samtaletråder (**Vis -> Samtaletråd**).
2. Høyreklikk på samtaletråden du vil skrive ut. Menyen som da dukker opp er illustrert til høyre.
3. Klikk på "Skriv Ut" i denne menyen.
4. Velg en skriver.
5. Klikk på "Skriv ut".



Organisere e-post ved hjelp av mapper

Når det kommer til å organisere e-posten din, har du tre forskjellige måter å gjøre det på. Disse kan brukes i kombinasjon med søkefunksjonen for å finne raskt frem til det du leter etter.

- **Mapper.** Du kan opprette mapper og organisere e-posten din i de forskjellige mappene. Du kan også flytte meldinger mellom mapper.
- **Filter.** Ved å gå til **Innstillinger -> E-postfilter** kan du lage regler for å klassifisere innkommende e-post. Du kan filtrere på emnefelt, sender, mottaker og andre egenskaper.
- **Merkelapper.** Du kan merke e-post med forskjellige merkelapper. Ved å søke på en merkelapp får du opp alle e-postene som er merket med den aktuelle merkelappen.

Systemmapper

E-postsystemet inneholder enkelte mapper kalt "systemmapper". Disse mappene kan ikke flyttes, endres eller fjernes. Systemmapper blir alltid vist øverst i listen over mapper, etterfulgt av mapper du har laget selv.

Systemmappene er "**Innboks, Sendt, Kladd, Useriøs e-post og Papirkurv**". Avhengig av hvilke tjenester som er aktivert for din konto, kan det hende du har flere systemmapper.

Nedenfor kan du se en beskrivelse av de forskjellige systemmappene.

Mappenavn	Beskrivelse
Innboks	Innkommende e-post havner i innboksen. Denne mappen blir som standard vist rett etter innlogging.
Sendt	Inneholder en kopi av all e-post du sender ut.
Kladd	Meldinger du har skrevet, men som ikke har blitt sendt. Meldinger blir automatisk lagret til Kladd-mappen mens du skriver. Hvis du prøver å navigere bort fra en usendt e-post, vil du bli spurt om å lagre den som en kladd.
Useriøs e-post	Mesteparten av den filtreringen som finner sted, skjer før e-posten havner i innboksen din.

E-post som muligens er useriøs e-post, men som ikke helt sikkert kan bestemmes, havner i denne mappen.

Du kan se gjennom disse meldingene og flytte eller slette dem. Meldinger som ikke blir behandlet, blir slettet etter en bestemt tid.


Papirkurv

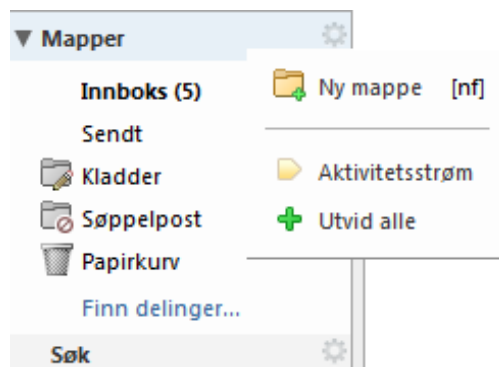
Når du sletter en e-post eller et annet element, havner det i Papirkurven. Hvis ikke du sletter disse elementene fra papirkurven, blir de slettet automatisk etter en bestemt tid.

Hvis e-postkontoen din ble migrert fra et annet e-postsystem, som for eksempel Microsoft Outlook, kan det hende at du ser mapper som henger igjen fra dette systemet.

Opprette en mappe

Slik oppretter du en mappe:

1. Høyreklikk på "Mapper" -fanen og klipp deretter på  Ny mappe -



ikonet.

2. Du får da opp en boks som ser slik ut:

Opprett ny mappe

Navn:

Farge:

Abonner på RSS/ATOM-nyhetsmatinger

Velg overordnet mappe for den nye mappen

- ▼ Mapper
- Innboks
- Sendt
- Papirkurv

OK Avbryt

Skriv inn et navn på mappen.

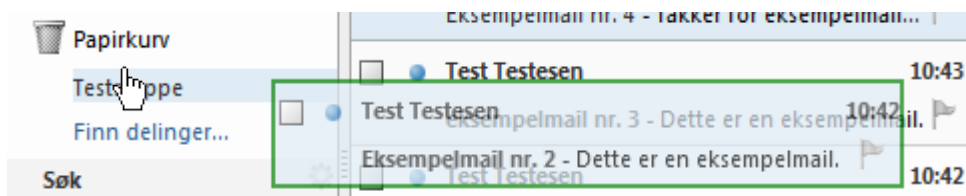
Du kan også velge hvilket nivå du vil opprette mappen på. For å lage den på samme nivå som de andre mappene, klikker du en gang på **"Mapper"**. Ovenfor ser vi at "Mapper" er markert med en svak gråfarge.


3. Klikk på "OK". Mappen har nå blitt opprettet.

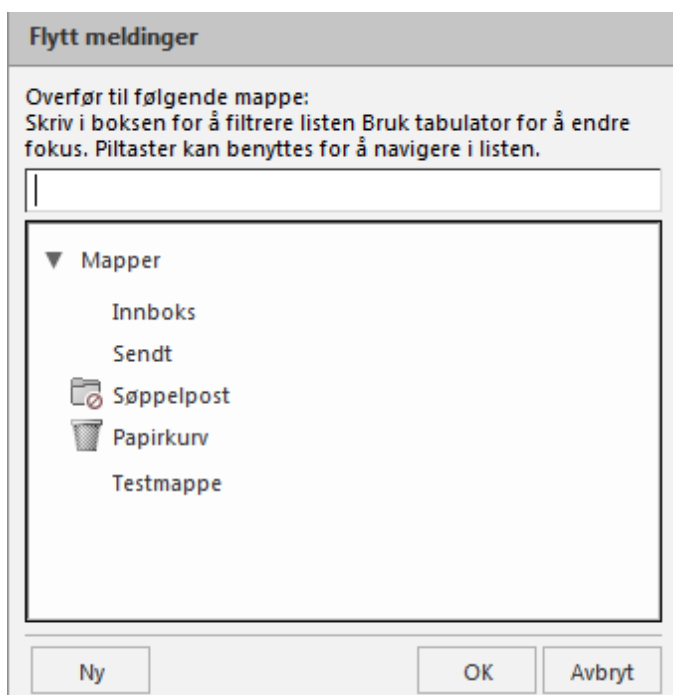
Flytte e-post inn i mapper

Du kan flytte en e-post eller en hel samtaletråd ved å bruke en av disse metodene:

- Dra og slipp e-posten til ønsket mappe:



- Merk e-posten(e), høyreklikk på en av dem og velg  Flytt . Følgende boks dukker da opp:



Klikk på mappen du vil flytte meldingen inn i. Klikk deretter på "OK".

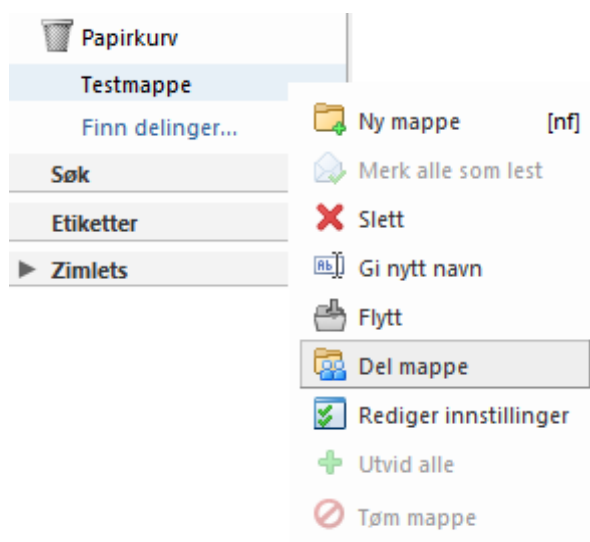
Dele en mappe

Du kan dele alle slags mapper, inkludert Innboksen og undermapper. Du kan dele med interne brukere, og du kan bestemme tilgangsnivået de skal ha til mappen.

Når interne brukere deler en mappe med hverandre, må personen du deler mappen med godta den delte ressursen. Når dette er gjort, vil denne personen se den delte ressursen i mappelisten sammen med de andre mappene.

For å dele en mappe:

1. Høyreklikk på mappen du vil dele. Du får da opp følgende meny:



2. Klikk på "Del Mappe". Dette vinduet kommer da frem:

Innstillinger for deling

Navn: Testmappe
Type: Meldingsboks

Del med:

Interne brukere og grupper
 Eksterne gjester (lesetilgang)
 Alle (lesetilgang, passord ikke påkrevet)

E-post:

Rolle

Ingen Tom
 Leser Les
 Redigerer Les, Rediger, Legg til, Fjern
 Admin Les, Rediger, Legg til, Fjern, Administrer

E-postmelding

Merk: Standardmeldingen viser navnet ditt, navnet på det delte elementet, tillatelser du har gitt til mottagerene, samt eventuell innloggingsinformasjon.

Her velger du hvem du vil dele med (skriv inn e-posten til personen du vil dele med), hva slags tilgang (rolle) de skal ha, samt hva slags beskjed du vil sende til dem. I bunnen av vinduet ser du også en internettdresser du kan kopiere og dele med folk.

3. Klikk på "OK" når du har gjort de nødvendige tilpasningene. Mappen er nå delt

Godta den delte ressursen:

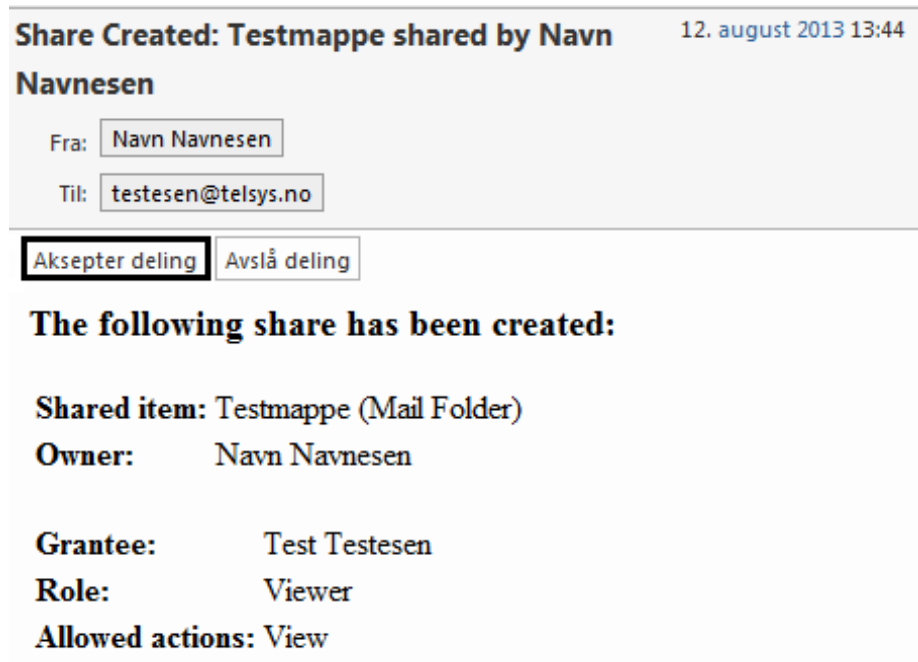
Når en person har delt en mappe med deg, får du en melding om at et delt element har blitt opprettet. Du må godta denne forespørselen for å få tilgang til den delte mappen.

1. Du skal ha mottatt en e-post kalt "Delt element opprettet" eller "Share created":



Klikk på e-posten.

2. Innholdet i e-posten vil ligne på dette:



Helt i toppen av e-posten kan du se "Aksepter deling". I skjermbildet ovenfor er denne teksten rammet inn i en svart firkant.

Klikk på "Aksepter deling".

3. Skriv inn hva du vil kalle mappen for (denne teksten vil du se i mappelisten din etterpå).
4. Klikk "OK". Den delte ressursen ligger nå i mappelisten til venstre.


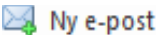
Skrive og sende e-post

Telsys e-post inneholder vanlig e-postfunksjonalitet med flere fordeler. Du har blant annet tilgang til følgende funksjonalitet:

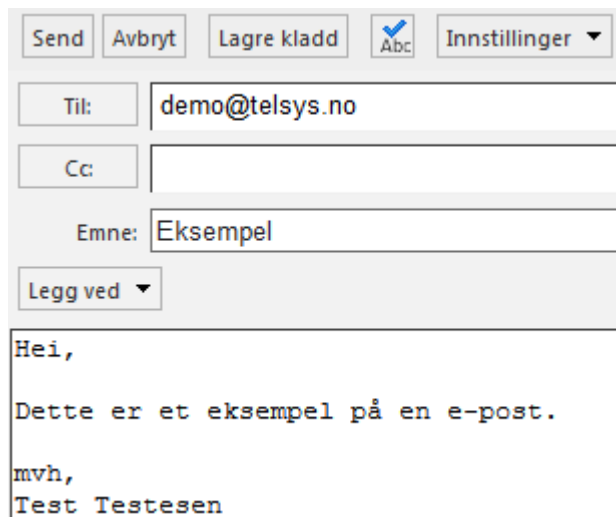
- Automatisk utfylling av e-postadresse. Du begynner å skrive en e-postadresse, og den blir automatisk utfylt. Dette sparer deg for en del skriving, og det minsker faren for å skrive feil e-postadresse.
- Sett inn vedlegg i e-posten du skal sende.
- Lag egendefinerte signaturer til bruk i e-post du sender ut.

Skrive en e-post

For å skrive en ny e-post, kan du enten:

- Klikke på  i verktøylinjen.
- Høyreklikke på en sender (i "Fra"-kolonnen) i innboksen, og velge .

Du kan deretter skrive e-posten din:



Send Avbryt Lagre kladd ABC Innstillinger ▼

Til: demo@telsys.no

Cc:

Emne: Eksempel

Legg ved ▼

Hei,

Dette er et eksempel på en e-post.

mvh,

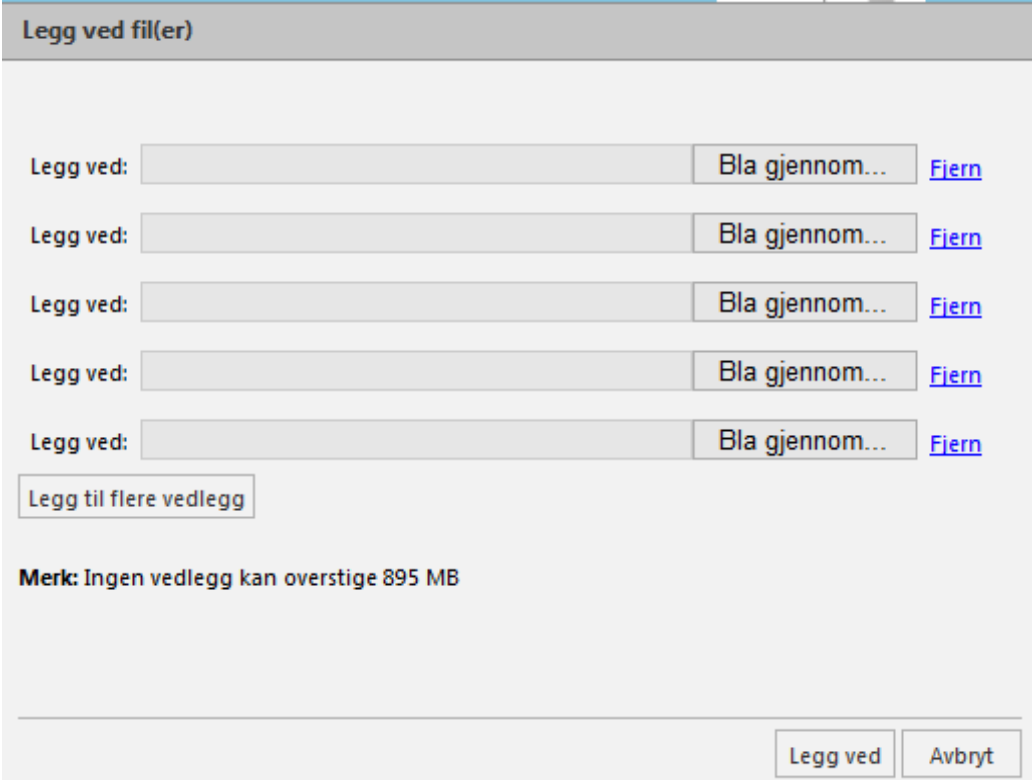
Test Testesen

1. Skriv inn e-postadressen til mottakeren i "To"-feltet. Du kan også trykke på "To"-knappen for å bla gjennom kontaktene dine.
2. Skriv eventuelt inn e-postadresser til personer som skal ha en kopi av e-posten i "Cc"-feltet.
3. Skriv inn et emne på e-posten i "Emne"-feltet.
4. Skriv innholdet i e-posten i den store ruten i bunnen.

Fra verktøylinjen:

5. Klikk på  for å legge ved en fil.

Da vil følgende boks komme frem:



Legg ved fil(er)

Legg ved: [Fjern](#)

Legg ved: [Fjern](#)

Legg ved: [Fjern](#)


Legg ved: [Fjern](#)

Legg ved: [Fjern](#)

Merk: Ingen vedlegg kan overstige 895 MB

Trykk på "Bla gjennom..." for å finne filen eller filene du vil legge ved, trykk deretter på "Legg ved"-knappen nede til venstre i boksen.


6. Klikk på  for å sende e-posten.

7. Klikk på  for å lagre et utkast (som du kan sende senere) av e-posten.

Svare på e-post

For å svare på en e-post du har mottatt:

1. Klikk på/merk e-posten du vil svare på.

2. Klikk på  .

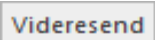
- Ved å bruke "Svar"-knappen, sender du kun svar til personen som sendte e-posten du merket. Hvis det er flere deltakere i samtalen, kan du klikke på "Svar Til Alle" for å sende svaret til alle som har deltatt i samtalen.

3. Skriv inn meldingen din.
4. Klikk på "Send" når du er ferdig med å skrive.

Videresende en e-post

For å videresende en e-post du har mottatt til en annen person:

1. Klikk på/merk e-posten du vil videresende.

2. Klikk på  .

3. Skriv inn mottakerens e-post i "To"-feltet og kopier i "Cc"- eller "Bcc"-feltene.
4. Skriv litt tekst i toppen av e-posten for å fortelle mottakeren hvorfor du har videresendt e-posten til ham.
5. Klikk på "Send".

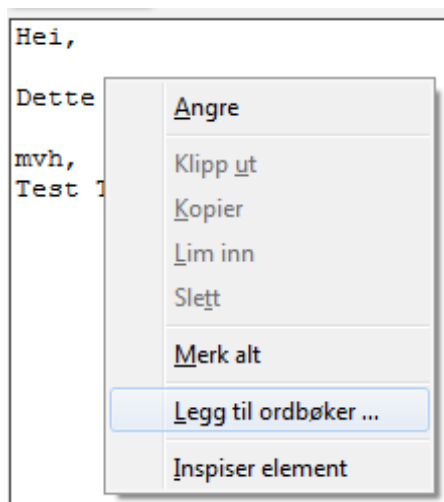
Stavekontroll

Følgende gjelder bare dersom du benytter Mozilla Firefox som nettleser (<http://www.firefox.com>). Vi anbefaler alle kunder å bruke Firefox i stedet for Internet Explorer. Grunnen til dette er blant annet økt stabilitet og sikkerhet.

Mozilla Firefox har en innebygd ordlistefunksjonalitet. Denne kan benyttes i kombinasjon med skriving av e-post.

Installere ordbok i Firefox

1. Høyreklikk et steg i tekstfeltet hvor du skriver e-posten:

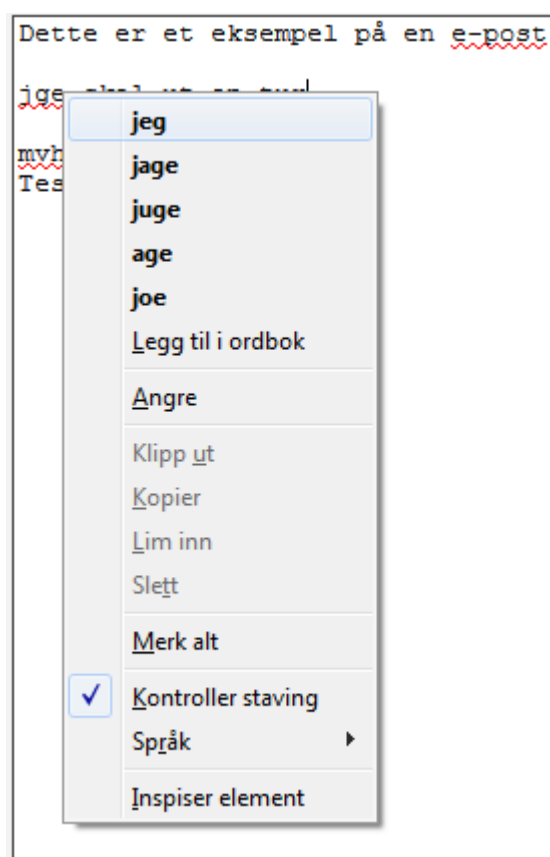


2. Klikk på "Legg til ordbøker ..."
3. Bla deg ned til ønsket språk i listen over ordbøker og klikk på "Install Dictionary" for å installere den i Firefox.
4. Du kommer deretter til en side hvor du må trykke på "Add to Firefox".
5. Det kan også hende at det dukker opp en gul boks øverst i nettleseren når du trykker på "Add to Firefox". I så fall trykker du på "Tillat" i den gule boksen.
6. Klikk på "Installer nå" når bekreftelsesmeldingen kommer opp.
7. Ordlisten blir deretter lastet ned og installert i nettleseren din.
8. Det kan hende at du må starte nettleseren på nytt etter at ordboken har blitt installert. Klikk på "Start Firefox på nytt".

Bruke ordboken i Telsys E-post

Når du skriver en e-post, vil alle ord som ikke er skrevet rett få en rød strek under seg. For å rette slike ord:

1. Høyreklikk på det markerte ordet:



2. Klikk på det rette ordet i listen som kommer opp.
3. Ordet har blitt rettet!

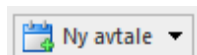
Kalender

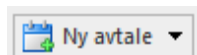
Alle brukere har én kalender som standard. Man kan opprette så mange kalendere man vil, og det går også an å dele dem med andre brukere. Dette kapittelet skal ta for seg hvordan dette kan gjøres.

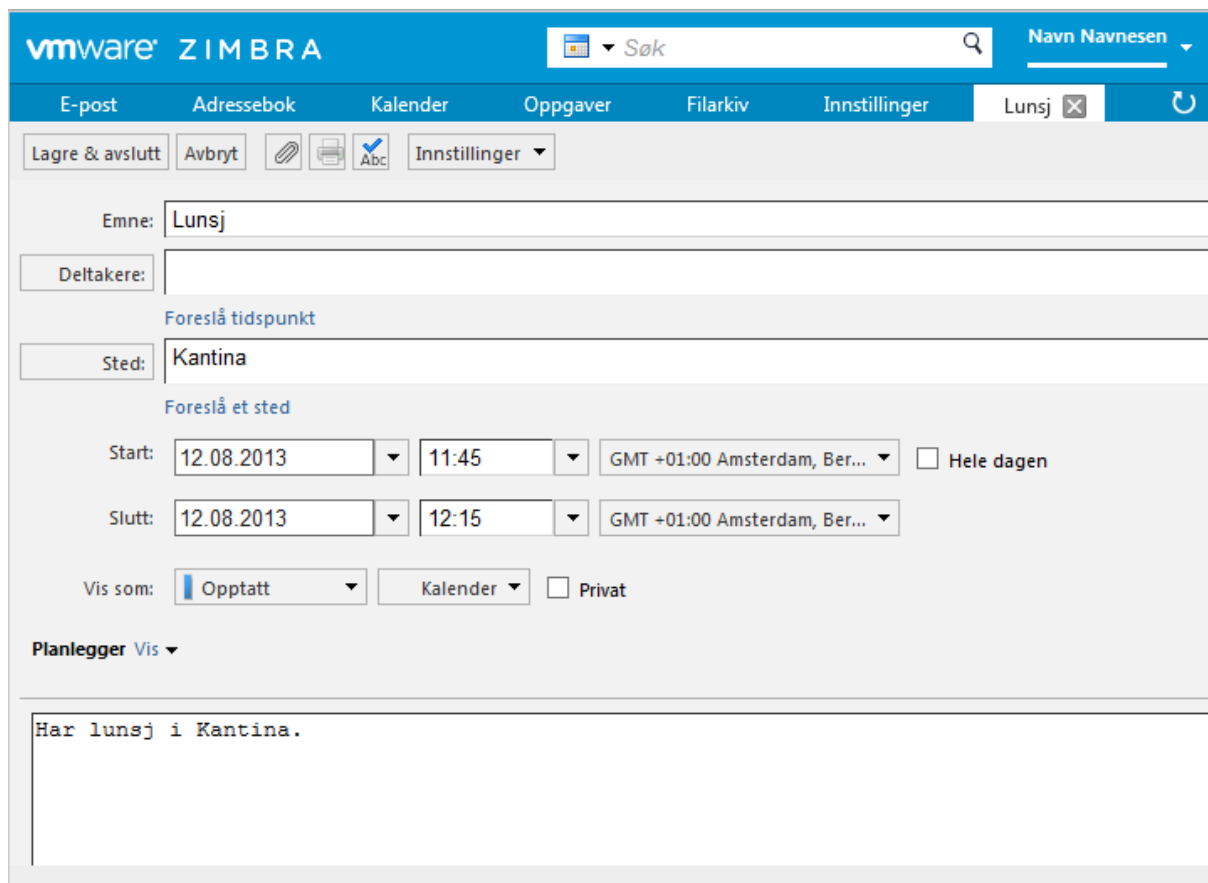
Opprette ny avtale

For å opprette en ny kalender:

1. Klikk på **Kalender** i verktøylinjen for å aksessere kalenderfunksjonaliteten.



2. Klikk på .
3. Et nytt vindu dukker opp:

A screenshot of the VMware Zimbra web interface for creating a new calendar event. The interface is in Norwegian. At the top, there is a blue header with the VMware ZIMBRA logo, a search bar, and a user profile dropdown. Below the header is a navigation bar with tabs for E-post, Adressebok, Kalender, Oppgaver, Filarkiv, Innstillinger, and Lunsj. The main content area contains a form for creating a new event. The 'Emne' field is filled with 'Lunsj'. The 'Deltakere' field is empty. The 'Foreslå tidspunkt' section has 'Sted' set to 'Kantina'. The 'Foreslå et sted' section has 'Start' set to '12.08.2013' at '11:45' and 'Slutt' set to '12.08.2013' at '12:15'. The 'Vis som' section has 'Opptatt' selected. The 'Planlegger' section is visible at the bottom. The body of the event is filled with the text 'Har lunsj i Kantina.'

Et eksempel på hvordan man fyller ut informasjon kan ses i vinduet ovenfor. Du kan også velge hvilken kalender du vil legge avtalen inn i. For å se hvordan du oppretter en ny kalender, kan du lese "Opprette ny kalender" nedenfor.

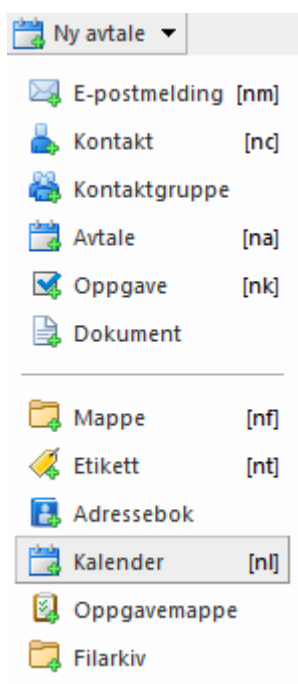
4. Når du har skrevet inn all informasjonen, kan du trykke på "Lagre" for å lagre avtalen.

Opprette ny kalender

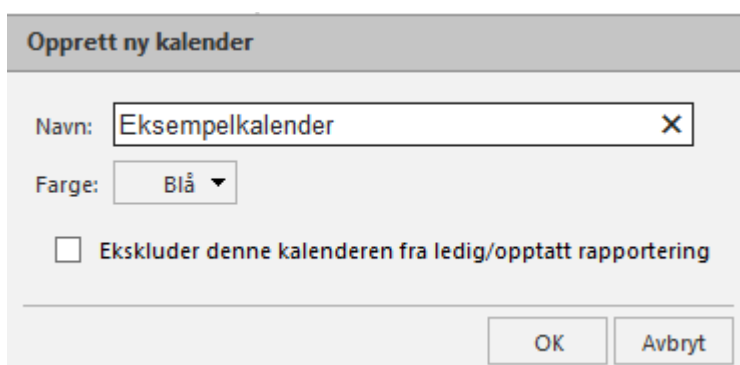
Det er mulig å ha mere enn én kalender. Man kan for eksempel ha en privat kalender, en jobbrelatert kalender og en delt kalender.

For å opprette en kalender:

1. Klikk på pilen ved siden av "Ny avtale".
2. Klikk på "Kalender":



3. Fyll inn informasjon om kalenderen:

A screenshot of a dialog box titled "Opprett ny kalender". The dialog box has a grey header. Below the header, there is a text input field labeled "Navn:" containing the text "Eksempelkalender" and a close button (X). Below that is a dropdown menu labeled "Farge:" with "Blå" selected. At the bottom, there is a checkbox labeled "Ekskluder denne kalenderen fra ledig/opptatt rapportering" which is currently unchecked. At the very bottom of the dialog box, there are two buttons: "OK" and "Avbryt".

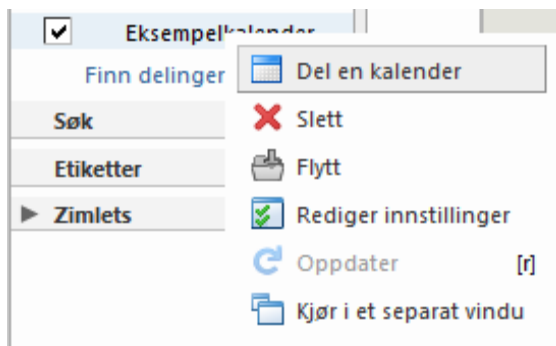
Klikk på "OK" når du er ferdig.

4. Kalenderen er nå opprettet. Du kan finne den ved å klikke på **Kalender** i verktøylinjen.

Dele en kalender

Hvordan dele en kalender:

1. Klikk på **Kalender** i verktøylinjen.
2. Høyreklikk på den kalenderen du vil dele og velg "Del Kalender":



3. Når du har klikket på "Del Kalender", dukker følgende skjermbilde opp:

Innstillinger for deling

Navn: Eksempelkalender
Type: Kalender

Del med:

- Interne brukere og grupper
- Eksterne gjester (lesetilgang)
- Alle (lesetilgang, passord ikke påkrevet)

E-post:

Rolle

- Ingen Tom
- Leser Les
- Redigerer Les, Rediger, Legg til, Fjern
- Admin Les, Rediger, Legg til, Fjern, Administrer

Tillat bruker(e) å se mine private avtaler.

E-postmelding

Merk: Standardmeldingen viser navnet ditt, navnet på det delte elementet, tillatelser du har gitt til mottagerene, samt eventuell innloggingsinformasjon.

URL

For tilgang til denne ressursen, bruk denne URL:

ICS: <https://epost.telsys.no/h...elsys.no/Eksempelkalender>
Vis: <https://epost.telsys.no/h...elsys.no/Eksempelkalender.html>
Outlook: <webcal://epost.telsys.no/...elsys.no/Eksempelkalender>

Her skriver du inn e-posten til den personen du ønsker å dele kalenderen med. Deretter velger du hva slags rettigheter personen skal ha til kalenderen. Du kan også velge om andre skal kunne se dine private avtaler.

Klikk på "OK" for å dele kalenderen med valgte innstillinger.

4. Kalenderen er delt. Den andre personen må nå godta den delte kalenderen:

Share Created: Eksempelkalender shared by Navn Navnesen

Fra: Navn Navnesen

Til: testesen@telsys.no

Aksepter deling

Avslå deling

The following share has been created:

Shared item: Eksempelkalender (Calendar Folder)

Owner: Navn Navnesen

Grantee: Test Testesen

Role: Viewer

Allowed actions: View

Dette gjøres ved å klikke på "Aksepter deling" (oppe til venstre i skjermbildet ovenfor).

Oppgavemapper

Dette kapittelet forklarer hvordan du kan

- Opprette nye oppgavemapper
- Håndtere oppgavemapper og oppgaver

Du kan bruke oppgavemapper for å opprette og holde styr på fremgangen i oppgaver. I tillegg til dette kan du skrive notater og sette inn filer for lett tilgang fra oppgaven. Det er nyttig å ha all relevant informasjon knyttet opp mot en oppgave når du skal dele oppgavemappen med andre.

Opprette ny oppgavemappe

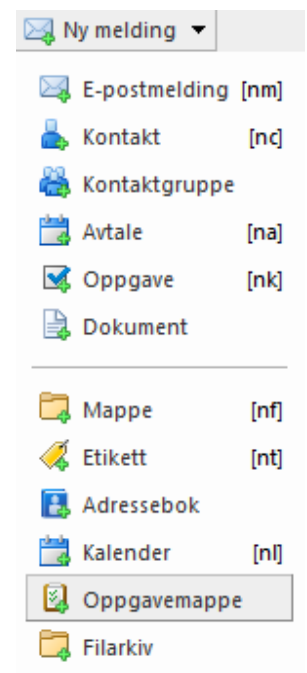
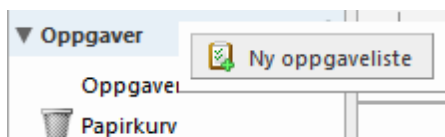
Man kan opprette en ny oppgavemappe på to forskjellige måter:

1. Klikk på pilen ved siden av "Ny melding" i verktøylinjen.

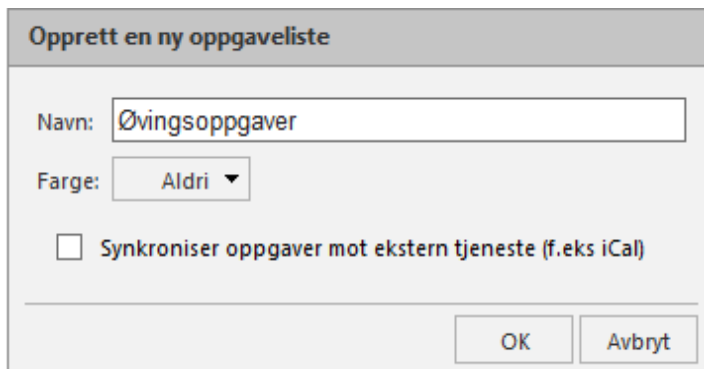
Klikk deretter på "Oppgavemappe".

2. Klikk på **Oppgaver** i verktøylinjen.

Høyreklikk så på "Oppgave"-fanen til venstre på siden, og klikk på "Ny Oppgaveliste".



Uansett hvilken metode du benytter, vil følgende vindu åpnes:



Opprett en ny oppgaveliste

Navn: Øvingsoppgaver

Farge: Aldri ▼

Synkroniser oppgaver mot ekstern tjeneste (f.eks iCal)

OK Avbryt

3. Skriv inn et navn på oppgavemappen i "Navn"-feltet og trykk "OK"

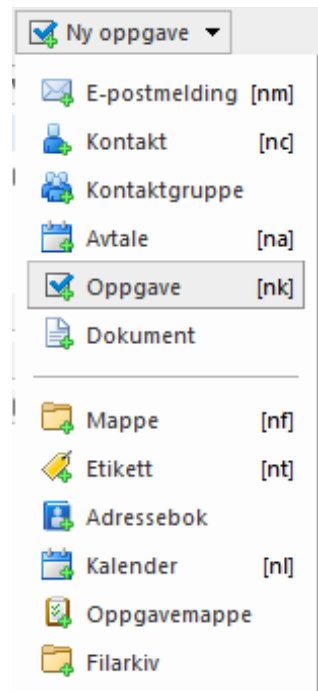
Legge til en ny oppgave

Nye oppgaver kan legges til på to forskjellige måter:

1. Klikk på **Oppgaver** i verktøylinjen, og deretter på **Ny oppgave**.

2. Klikk på pilen vedsiden av "Ny..." i verktøylinjen. Dette valget er tilgjengelig fra alle sider, bortsett fra "Innstillinger".

Klikk deretter på "Oppgave".



En side hvor du kan skrive inn detaljer om den nye oppgaven dukker opp:

The screenshot shows a web interface for creating a task. At the top, there are buttons for 'Lagre', 'Avbryt', a paperclip icon, a printer icon, a checkmark icon labeled 'Abc', and a dropdown menu 'Innstillinger'. Below this, there are two main sections: 'Detaljer' and 'Fremdrift'. The 'Detaljer' section contains: '* Emne: Testoppgave', 'Sted:', 'Prioritet: - Normal', and 'Oppgavemappe: Øvingsoppgaver'. The 'Fremdrift' section contains: 'Status: Ikke startet' with a progress bar at '0%', 'Startdato: 12.08.2013', 'Forfallsdato: 12.08.2013', and 'Påminnelse: 12.08.13 15:30'. A blue 'Endre' button is located below the 'Påminnelse' field. Below these sections is a large text area with the placeholder text 'Her kan du skrive en beskrivelse av oppgaven.'

3. Skriv inn følgende informasjon under "Detaljer":

This is a close-up of the 'Detaljer' section from the previous screenshot. It shows the following fields: '* Emne: Testoppgave', 'Sted:', 'Prioritet: - Normal', and 'Oppgavemappe: Øvingsoppgaver'.

Emne: En kort beskrivelse av oppgaven. Denne teksten vises som beskrivelse i oppgavelisten.

Destinasjon: Hvor finner oppgaven sted?

Prioritet: Sett en prioritet for oppgaven ved å velge i listen.

Oppgaveliste: Velg hvilken oppgavemappe du vil legge oppgaven inn i ved å velge i listen. I eksempelet ovenfor har vi valgt å legge denne oppgaven inn i oppgavemappen "Øvingsoppgaver".

4. Skriv inn følgende informasjon under "Fremdrift":

Fremdrift

Status: Ikke startet ▼ 0%

Startdato: 12.08.2013 ▼

Forfallsdato: 12.08.2013 ▼

Påminnelse: 12.08.13 ▼ 15:30 ▼

Endre

Status: Velg en status for denne oppgaven. Du kan endre denne når som helst.

Ikke startet ▼

Ikke startet

Fullført

Igangsatt

Venter på noen andre

Utsatt

Prosent: Dette er for å vise fremgangen i den aktuelle oppgaven. Velg en prosentverdi i listen til bruk i kombinasjon med statusen for oppgaven. Du kan endre prosenten for oppgaven når som helst.

5. Definer når oppgaven skal starte og slutte.
6. Legg inn resterende informasjon:
Skriv inn en beskrivelse av oppgaven i det store hvite feltet nederst i vinduet.

Valg:

- Klikk på "Sett Inn Fil" i verktøylinjen for å legge ved en fil i oppgaven.
- Klikk på "Lagre" for å lagre oppgaven og innstillingene for denne.

Hurtig oppretting av en ny oppgave

For å legge inn en oppgave hurtig:

1. Åpne opp oppgavelisten du vil legge til oppgaven i. Dette gjør du ved å klikke på den.


2. Klikk på "Klikk her for å legge til ny oppgave". Illustrert i bildet nedenfor:



3. Skriv inn et navn på den nye oppgaven og trykk på Enter.

Oppgaven blir lagt inn i listen, men det blir ikke lagt inn noen detaljer. For å legge til detaljer, må du redigere oppgaven.

Det finnes to måter å redigere en oppgave på:

- Ved å dobbelklikke på oppgaven.
- Ved å klikke på oppgaven, og deretter på  i verktøylinjen. Det dukker da opp et vindu hvor du kan legge inn detaljer. Rediger informasjonen og velg "Lagre" når du er ferdig.

Flytte en oppgave


Du kan flytte en oppgave til en annen oppgavemappe på følgende måter:

- Ved å høyreklikke på oppgaven og velge "Flytt".
- Ved å klikke på oppgaven og dra den over i den aktuelle oppgavemappen.
- Ved å redigere oppgaven og velge hvilken oppgavemappe den skal tilhøre.


Slette en oppgave

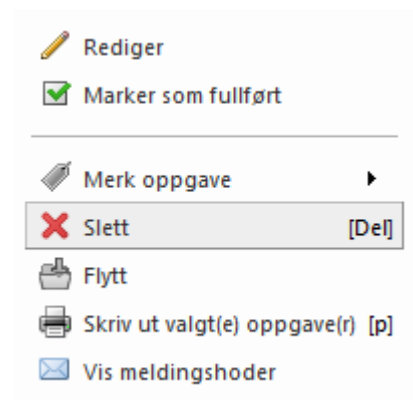
For å slette en oppgave:

1. Åpne opp oppgavemappen som inneholder den oppgaven du vil slette.

Dette gjør du ved å trykke på  i verktøylinjen, og deretter klikke på oppgavemappen i listen til venstre.

Selve slettingen kan gjøres på to måter:

- Merk oppgaven du vil slette og klikk på  .
- Høyreklikk på oppgaven og velg "Slett".



Sortere oppgaver

Du kan sortere oppgaver etter emne, status, % Ferdig og forfallsdato.

For å sortere oppgaver:

1. Åpne opp oppgavemappen du vil sortere.
2. Klikk på overskriftene for å sortere oppgavene etter den aktuelle overskriften:
 - Emne
 - Status
 - % Ferdig
 - Forfallsdato

Dele oppgavemapper

Man kan dele oppgavemappen sin med andre personer på kontoret (interne brukere), med eksterne gjester og med alle. Når du deler listen din med interne brukere, kan du velge hva slags tilgang de skal ha til listen. Eksterne brukere har kun lesetilgang.

Innstillinger

Opprett en fraværsmelding

Når du skal avsted i lengre perioder, kan det være greit å opprette en fraværsmelding. Dette er en melding som automatisk blir sendt ut til alle som prøver å kontakte deg på e-post. Meldingen blir kun sendt én gang til hver person som prøver å kontakte deg – uavhengig av hvor mye e-post de sender til deg.

For å opprette en fraværsmelding:

1. Gå til "**Innstillinger -> Fraværsmelding**".
2. Der vil du se følgende:

Fraværsmelding

Fraværsmelding: Ikke send automatisk fraværsmelding
 Send automatisk fraværsmelding

Automatisk svarmelding:

Tidsperiode: Send auto-svar i denne perioden:
Start: 12.08.2013 ▼ Midnatt ▼
Slutt: 12.08.2013 ▼ 23:59 ▼

Kalender: Vis ledig/opptatt som: Fraværsmelding ▼

Eksterne avsendere: Send en annen fraværsmelding til eksterne avsendere

3. Klikk på "Send automatisk fraværsmelding":

Fraværsmelding

Fraværsmelding: Ikke send automatisk fraværsmelding
 Send automatisk fraværsmelding

Automatisk svarmelding: Her skriver du inn meldingen du vil sende ut til de som prøver å kontakte deg

Tidsperiode: Send auto-svar i denne perioden:
Start: 12.08.2013 Midnatt
Slutt: 18.08.2013 23:59
Kalender: Vis ledig/opptatt som: Fraværsmelding

Eksterne avsendere: Send en annen fraværsmelding til eksterne avsendere alle utenfor mitt domene

Skriv inn en melding i det hvite feltet.
Kryss av "Send auto-svar i denne perioden", og spesifiser tidsrommet du ønsker at meldingen skal gjelde for.

4. Når du har fylt ut alle feltene her, kan **Lagre** du trykke på helt oppe til venstre på siden.