

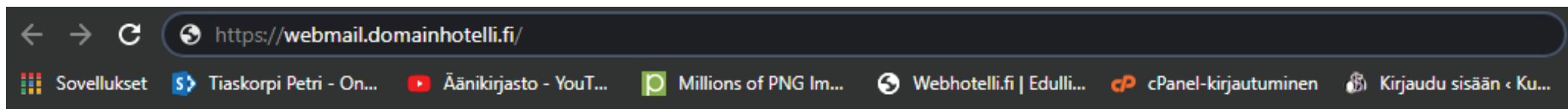
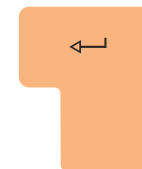
SÄHKÖPOSTIN KÄYTTÖ JA TOIMINNOT

Harjoitteleme sähköpostin käyttöä harjoituspostilaatikoiden avulla. Samalla tulee harjoiteltua näppäimistöä salasanan kirjoittamisen yhteydessä.

Ohessa osoite, jonka kautta voit kirjautua omaan sähköpostiisi. Olet saanut kirjautumistiedot tunnin alussa paperilapulla.

<https://webmail.domainhotelli.fi/>

1) Siirry kirjautumissivulle osoitteessa <https://webmail.domainhotelli.fi/> kirjoittamalla osoite selaimen osoitekenttään ja painamalla Enter-painiketta.



Kirjoita paperilapulta sähköpostiosoite sähköpostiosoitteenttään ja Salasana sille varattuun kenttään ja klikkaa Kirjaudu painiketta.

Jos olet syöttänyt tiedot oikein, sähköpostin valintasivu aukeaa.

Jos kirjautumissivu ilmoittaa, että tiedot ovat väärin tarkista tietojen oikeellisuus. Jos salasanan oikeinkirjoittamisessa on ongelmia, voit avata Windowsin tekstieditorin (Notepad) ja koettaa kirjoittaa salasanan ensin siihen ja kopioida sen sieltä kirjautumisikkunaan.

TARVITTAVAT PAINIKKEET:



 Ylävalinta (Shift), kirjaimissa ISO KIRJAIN

 Toimintopainike (Control)

 Vaihtoehto toimintopainike (Alt)

 Vaihtoehto toimintopainike (Alt Gr)

2) Avautuvalta sivulta klikkaa roundcube-painiketta, joka avaa sähköpostisi näkymän.

Sovellukset Tiaskorpi Petri - On... Äänikirjasto - YouT... Millions of PNG Im... Webhotelli.fi | Edulli... cPanel-kirjautuminen Kirjautu sisään < Ku... Kirjautu sisään < Ra... Salopino OneDrive... How to Increase M... Move WordPress to... Muut kirjanmerkit

domainhotelli 79,17 KB / 513 MB KIRJAUDU ULOS

Open your inbox



roundcube
open source webmail software

Open ☐ Open my inbox when I log in

Change your webmail client

roundcube
open source webmail software

Manage Your Inbox



Autoresponders
Are you going on vacation? Use this feature to configure your automated emails.



Email Filters
Create and manage email filters for your main email account.



Forwarders
Automatically send a copy of any incoming email from this email address to another.

Edit Your Settings



Configure Calendar and Contacts Client
Set up your calendar and contacts.



Password & Security
Update your webmail password.



Account Preferences
Change your Webmail account settings.

Fight Spam

Other Webmail Features



Configure Mail Client
Set up your email account on any device.



Manage Disk Usage
Delete old messages from your mailbox.
Recover disk space. It's that simple.

Set up email on your device

Select the device you will use:

Apple® (iPhone®, iPad®)

Enter an email address that you can access from your device:

Esimerkki: user@example.com

Select the configurations that you would like to set up:

☒ Sähköposti
☒ Kalenteri
☒ Yhteystiedot

Lähetä

Automatically configure my device



Sähköpostiohjelman osat:

Viestin kirjoittaminen

Kirjoita uusi sähköpostiviesti

Sähköposti

Etusivun näkymä

Yhteystiedot

Sähköpostin osoitekirja. Voit lisätä yhteystietoja osoitekirjaan, jolloin viestiä kirjoitettaessa ne on helppo lisätä suoraan viestiin.

Kalenteri

Sähköpostiohjelmassa on usein myös kalenterisovellus.

Asetukset

Sähköpostin asetusten hallinta.

Webmail home

Tässä sähköpostiohjelmassa vie etusivulle, josta saavuimme tänne.

Saapuneet

Saapuneiden viestien kansioon

Luonnokset

Tallennetut viestien luonnokset. Viesti voidaan tallentaa luonnokseksi viestin lähetysikkunasta.

Lähetetyt

Lähetettyjen viestien kansioon

Roskaposti

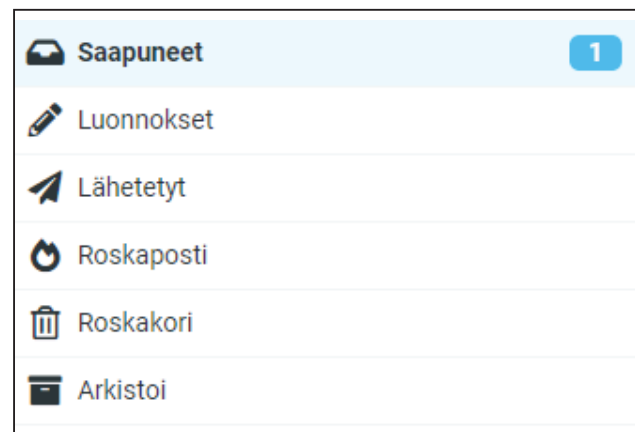
Sähköpostissa on usein roskapostituodatin, joka siirtää roskapostit roskapostikansioon. Kansio kannattaa tyhjentää ajoittain

Roskakori

Poistetut viestit siirtyvät roskakoriin

Arkistoi

Viestejä voidaan arkistoida haluttaessa ja arkistoidut viestit löytyvät tästä kansioista.



Viestin kirjoittaminen

Kirjoitetaan harjoitusviesti ja lähetetään se osoitteeseen harjoitukset@aurinkoverkko.com. Kirjoita haluamasi viesti, lisää vastaanottajaksi edellämainittu osoite ja piilokopion vastaanottajaksi osoite harjoitukset-piilokopio@aurinkoverkko.com

Valitse oikealla olevasta näkymästä aktiiviseksi valinta Perillesaapumisilmoitus.

Lataa verkosta joku kuva, tallenna työpöydälle ja liitä tiedosto liitetiedostoksi.

Muista kirjoittaa viestiisi myös jokin aihe.

Kun olet tehnyt viestin valmiiksi paina lähetä painiketta.

TallennaLiitäAllekirjoitusVastaukset		Asetukset ja liitteet
Lähetäjä	oppilas1@aurinkoverkko.com	Suurin sallittu tiedostokoko on 100 Mt Liitetiedosto
Vastaanottaja		
Aihe		
		Perillesaapumisilmoitus☐ Toimituksen tilailmoitus☐ Tärkeys Normaali Tallenna lähetetty viesti kansioon Lähetetyt
Lähetä		

Osoitekirja

Klikkaa painiketta Luo uusi.

Lisätään osoitekirjaan yhteysosoitteeksi harjoitukset@aurinkoverkko.com ja harjoitukset-piilokopio@aurinkoverkko.com. Voit asettaa sähköpostien omistajiksi osoitekirjassa vaikka Matti Meikäläinen ja Maija Meikäläinen.

Yhteystietoon voidaan lisätä nimitietojen lisäksi halutessa kuva. Sähköpostiosoitteen lisäksi puhelinnumero ja osoitetiedot.

Ryhmät

Henkilökohtaiset osoitteet

Valitse

Hae...

Luo uusi

Tulosta

Poista

Haku

Tuo

Vie

Lisää

Etunimi

Sukunimi

Lisää kenttä

Ominaisuudet

Henkilökohtainen

Muistiinpanot

Sähköposti

Koti

Sähköposti

Puhelin

Koti

Puhelin

Osoite

Koti

Katu

Kaupunki

Maa

Postinumero

Osavaltio tai lääni

Lisää kenttä

Tallenna

Lista on tyhjä. Use the Create button to add a new record.

Kalenteri

Klikkaa kalenteri auki ja klikkaa jonkin kalenteripäivän päällä, jolloin tapahtuman Uusi Tapahtuma -ikkuna aukeaa. Lisää tapahtuma ja täytä tapahtuman tiedot ja paina Tallenna-painiketta ikkunan oikeassa alalaidassa.

Tapahtuman luonti-ikkunassa voit myös asettaa tapahtuman toistumaan viikoittain, kuukausittain jne.

Lisäksi voit asettaa tapahtumalle Osallistujat ja kirjoittaa viestin hänelle lähtevään kutsusähköpostiin.

Voit myös lisätä tapahtumaan liitetiedostoja oikeanpuoleisimmalla välilehdellä.

Kalenterit

Hae...

Maaliskuu 2021

Ma Ti Ke To Pe La Su

1 2 3 4 5 6 7

8 9 10 11 12 13 14

15 16 17 18 19 20 21

22 23 24 25 26 27 28

Uusi tapahtuma

Yhteenveto Toistuminen Osallistujat Liitteet

Yhteenveto

Sijainti

Kuvaus

Alkaa 2021-03-02 09:30 ☐ koko päivä

Päättyy 2021-03-02 10:00

Muistutus Ei mikään +

Kalenteri Default

Luokka --

Tila --

Aseta tilaksesi Varattu

Tärkeys

Yksityisyys

Osoite

Tallenna Peru

Asetukset

Asetukset välilehdellä voit asettaa mm. seuraavia asetuksia:

Ohjelman kieliasetus, aikavyöhyke, kellonajan ja päivämäärän muoto, hallinnoida sähköpostin kansioden näkymää, muut ohjelman toiminnan asetukset.

Kansiot valinnassa voit muokata olemassa olevien kansioden näkyvyyttä ja voit myös luoda omia kansioita, johon arkistoida saapuvia viestejä tms.

Identiteettiosiossa voit määrittää, kuinka omat tietosi näkyvät lähetetyissä viesteissä vastaanottajalle. Usein asetetaan myös sähköpostin allekirjoitus, joka päivittyy kirjoitettavaan postiin automaattisesti.

Asetukset		
 Asetukset	 Käyttöliittymä	
 Kansiot	 Postilaatikonäkymä	
 Identiteetit	 Viestien näyttäminen	
 Vastaukset	 Viestien kirjoittaminen	
	 Yhteystiedot	
	 Erikoiskansiot	
	 Palvelinasetukset	
	 CardDAV	
	 Kalenteri	

Usein käytettyjä toimintoja sähköpostissa

Liitetiedoston lisääminen

Liitetiedostoina voidaan lähettää esimerkiksi asiakirjoja tai tekstidokumentteja (suositeltu muoto pdf), kuvia, videoita jne. Usein saattaa olla suositeltavaa yhdistää tiedostot pakatuksi tiedostoksi, esim. .zip. Pakatun tiedoston voi luoda Windowsissa valitsemalla tiedostot ja klikkaamalla hiiren kakkospainikkeella (oikea). Valitse avautuvasta valikosta Lähetä kohteeseen/Pakattu kansio (zip-tiedosto).

Tiedostojen pakkaus pienentää häviöttömästi tiedoston koon. Sähköpostin liitetiedoston koko saattaa olla rajoitettu vastaanottopäässä ja siksi liitetiedoston kokoon kannattaa kiinnittää huomioa.

Lomavastaaja (Autorespond)

Usein työsähköposteissa asetetaan omaan työpostiin loman ajaksi automaattinen viesti, joka kertoo mihin asti loma kestää ja palataan lomailun jälkeen asiaan. On luonnollisesti ystävällinen tapa myös kiittää yhteydenotosta.

Automaattinen uudelleenohjaus

Joskus halutaan ohjata saapuvat viestit automaattisesti toiseen sähköpostiosoitteeseen. Jos esimerkiksi on omassa käytössä useita postilaatikoita, on tehokkaampaa ohjata sähköpostit yhteen osoitteeseen. Näin ei tarvitse kirjautua aina useaan sähköpostiin seuratakseen viestiliikennettä.

Asetukset		
 Asetukset	 Käyttöliittymä	
 Kansiot	 Postilaatikkonäkymä	
 Identiteetit	 Viestien näyttäminen	
 Vastaukset	 Viestien kirjoittaminen	
	 Yhteystiedot	
	 Erikoiskansiot	
	 Palvelinasetukset	
	 CardDAV	
	 Kalenteri	

Muut tiedostojen jakamisvaihtoehdot

Jos jaettavien /lähetettävien tiedostojen kooksi muodostuu liian suuri lähetettäväksi sähköpostin liitetiedostona, kannattaa hyödyntää verkossa olevia ilmaisia jakopalveluita. Palveluissa tiedostot ladataan pilveen ja lähetetään vastaanottajalle latauslinkki, josta hän voi ladata tiedostot omalle koneelleen. Seuraavassa esimerkkejä käyttökel-
poisista palveluista.

Googlen vaihtoehtoja (Google Drive, Google Kuvat) - <https://www.google.fi/drive/>

Jos omistat Google Plus tilin, sen ohjelmistoihin kuuluu myös Google Drive tiedostojen tallennustila. Kuvien tallennustilana voit käyttää Google Kuvia, jossa voi luoda jaettavan kansion palveluun ladatuille kuvatiedostoille.

We Transfer - <https://wetransfer.com/>

Palvelun kautta voi jakaa max. 2Gb kokoisia tiedostoja. Tiedostot eivät tallennu pilveen pysyvästi vaan palvelun kautta voi lähettää vastaanottajalle tiedostoja omalta tietokoneelta.

TransferXL - <https://transferxl.com/>

Palvelussa voit lähettää ilmaiseksi maksimissaan 5Gb tiedostoja verkon kautta haluamaasi sähköpostiin. Lähettäminen palvelun kautta kestää ilmaisversiolla muutaman tunnin, joten jos lähettäminen on tarpeen onnistua nopeasti on tarpeen hankkia Pro-versio.

WeSendit - <https://www.wesendit.com/>

Vastaavanlainen palvelu, kuin edellämainittu. Voit lähettää ilmaiseksi maksimissaan 5Gb tiedostoja.