

# Webmailin käyttöohje

<https://mail.webhotelli.net> sekä <https://webmail.netsor.fi>

## Ohjeen sisältö

### Sähköpostin peruskäyttö

- Lukeminen
- Lähettäminen
- Vastaaminen ja välittäminen
- Liitetiedoston lisääminen

### Lomavastaaajan asettaminen sähköpostiin

### Sähköpostin salasanan vaihtaminen

### Allekirjoituksen lisääminen sähköposteihin

### Sähköpostien edelleenohjaus

### Osoitekirjan käyttö

- Yhteystiedon lisääminen osoitekirjaan
- Vastaanottajaryhmän luominen
- Viestin kirjoittaminen osoitekirjan yhteystiedolle tai vastaanottajaryhmälle

# Sähköpostin peruskäyttö

Webmail-sähköpostiin kirjaututaan sisään internet-selaimella osoitteessa:

<https://mail.webhotelli.net>

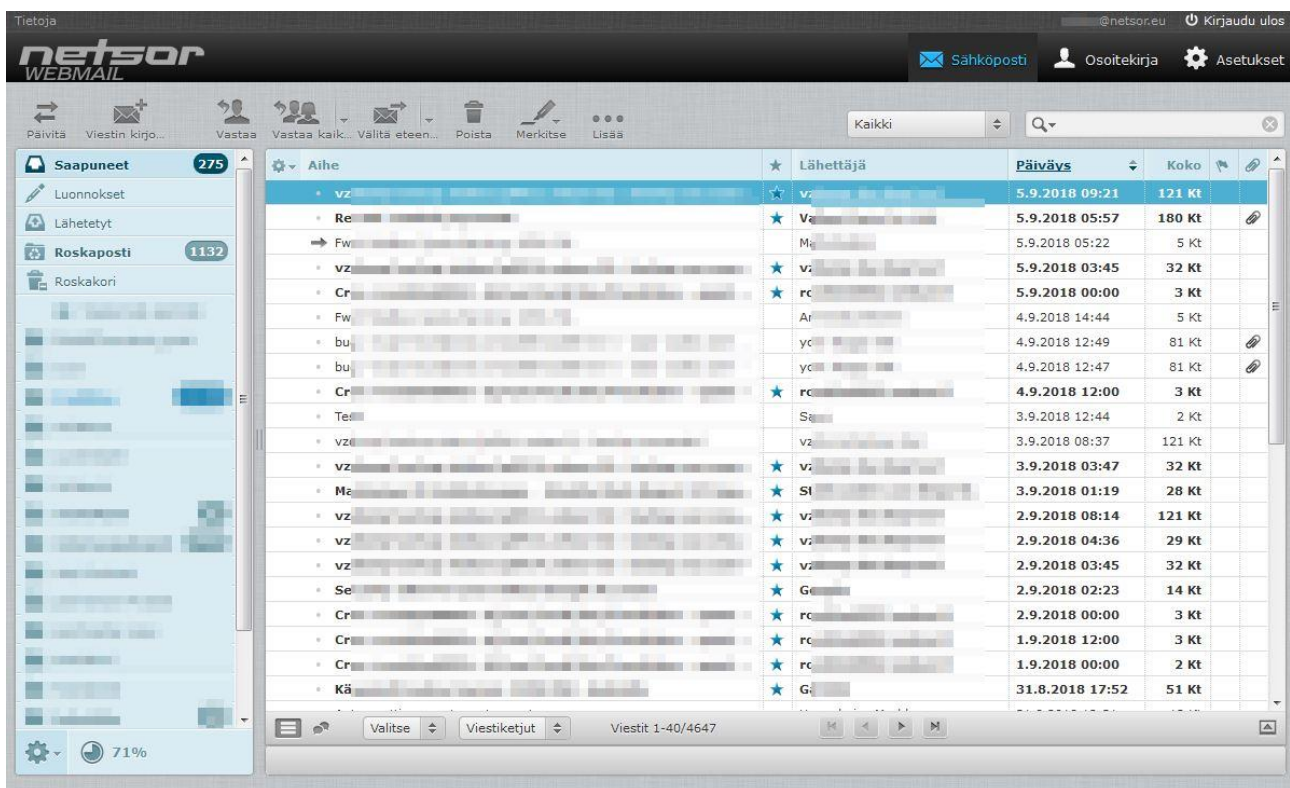
(Voit käyttää myös osoitetta <https://webmail.netsor.fi>)

Käyttäjätunnus: sähköpostiosoitteesi

Salasana: sähköpostisi salasana

## Sähköpostien lukeminen

Kirjautumisen jälkeen perusnäkö avautuu, jossa näet Saapuneet-kansion sähköpostit.



Uusi ja lukematon sähköposti näkyy tummennettuna.

Voit avata listalla näkyvän sähköpostin luettavaksesi tuplaklikkaamalla sitä.

Voit siirtyä toiseen kansioon klikkaamalla ruudun vasemmanpuolisessa osassa näkyvää kansion nimeä.

HUOM! Jos haluat avata sähköpostin näkymään helposti ruudun alaosassa, paina alaoikeassa kulmassa

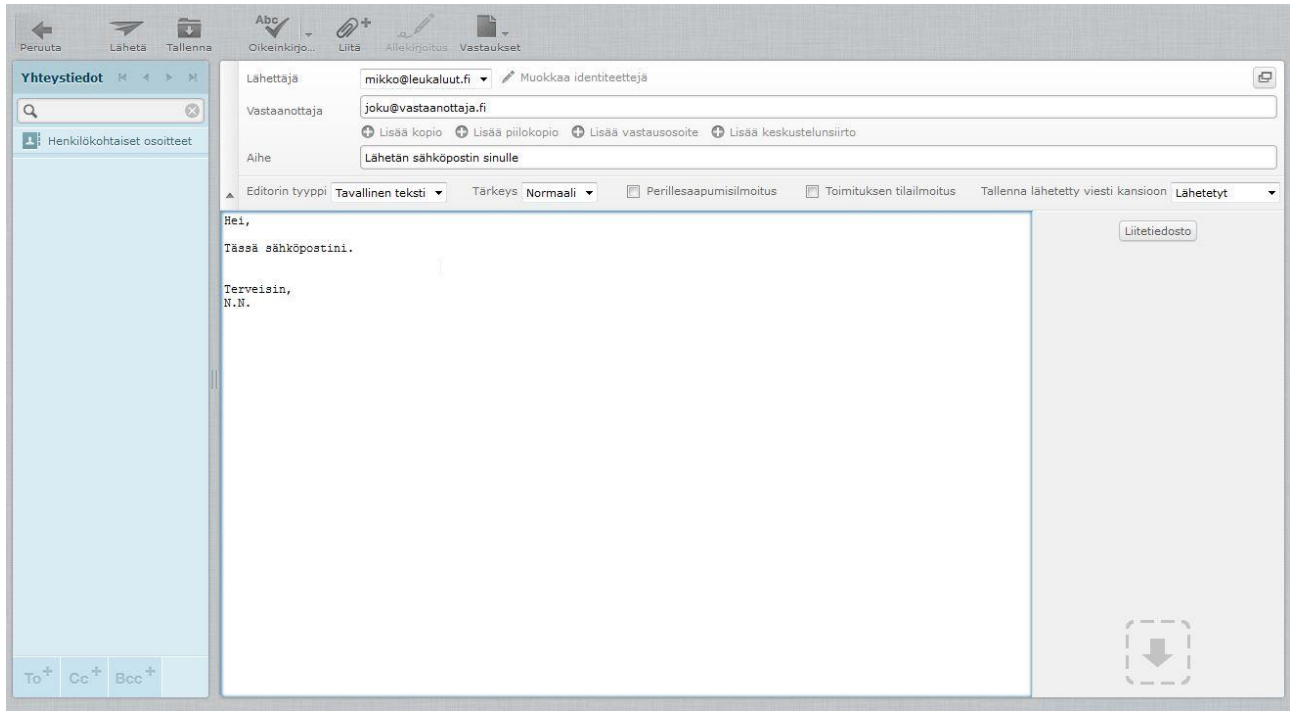
olevaa -painiketta

## Sähköpostin lähettäminen

Paina perusnäkyssä ylärivin ”Viestin kirjoitus” painiketta



Uuden sähköpostin lähetyksikuna avautuu.



Kirjoita Vastaanottaja-kenttään vastaanottajan osoite, sekä Aihe-kenttään sähköpostisi aihe.

(Voit lisätä sähköpostiisi useamman vastaanottajan painamalla ”Lisää kopio”, ”Lisää piilokopio” tai ”Lisää vastausosoite”-painiketta)

Kirjoita sähköpostisi valkoiseen viestikenttään.

(Voit myös ottaa käyttöösi erilaisia tekstimuotoiluja valitsemalla ”Editorin tyyppi”-alavetovalikosta kohdan HTML)

Kun sähköpostisi on valmis, voit lähettää sen painamalla yläreunan Lähetä-painiketta



Jos haluat vain tallentaa sähköpostisi Luonnokset-kansioon, paina yläreunan Tallenna-painiketta.

Jos haluat hylätä kirjoittamasi sähköpostin lähettämättä sitä, voit painaa yläreunan Peruuta-painiketta.

## Sähköpostiin vastaaminen

Avaa valitsemasi sähköposti, ja paina perusnäkyssä yläreunasta ”Vastaa” tai ”Vastaa Kaikille”-painiketta.

Kirjoita sähköpostisi kuten tämän ohjeen kohdassa ”Sähköpostin lähettäminen” on mainittu.

### **Sähköpostin välittäminen eteenpäin**

Avaa valitsemasi sähköposti, ja paina perusnäkyvän yläreunasta ”Välitä eteenpäin”-painiketta.

Kirjoita sähköpostisi kuten tämän ohjeen kohdassa ”Sähköpostin lähettäminen” on mainittu.

### **Liitetiedoston lisääminen sähköpostiin**

Kirjoittaessasi sähköpostia voit liittää siihen liitetiedoston painamalla ”Liitetiedosto”-painiketta.

Valitse haluamasi tiedosto tietokoneesi muistista ja paina ”Avaa”-painiketta.

Liitetiedosto-ikkunassa voit painaa Lisää-painiketta, niin liitetiedosto latautuu sähköpostiisi. Kun se on latautunut, niin tiedoston nimi näkyy kirjoitusikkunan oikeassa reunassa Liitetiedosto-painikkeen alla.

HUOM! Voit myös lisätä useita tiedostoja sähköpostiisi. Paina Liitetiedosto-ikkunan +-painiketta, tai paina tiedoston lisäämisen jälkeen Liitetiedosto-painiketta uudelleen ja valitse koneeltasi uusi tiedosto.

## Lomavastaajan asettaminen sähköpostiin

Lomavastaajan voi kytkeä Webmailin suodattimen kautta käyttöön näin:

1. Mene välilehdelle Asetukset -> Suodattimet
2. Suodattimet-laatikon alaosassa olevasta plusmerkki-painikkeesta klikkaamalla voi luoda uuden suodattimen
3. Suodattimelle voit antaa nimeksi esim. Lomavastaaja
4. Laita kohtaan "Saapuva sähköposti" valinta kohtaan "Kaikki viestit"
5. Vaihda kohdan "Suorita seuraavat tapahtumat" alavetovalikosta käyttöön "Vastaa viestin kanssa"
6. Kirjoita lomavastauksen viesti ja viestin aihe
7. Paina "Tallenna"-painiketta jolloin lomavastaaja kytkeytyy käyttöön

Lomavastaajan voi kytkeä pois päältä Webmailin kautta pois käytöstä näin:

1. Mene välilehdelle Asetukset -> Suodattimet
2. Klikkaa Suodattimet-laatikossa näkyvää suodatinta
3. Voit poistaa lomavastaajan käytöstä klikkaamalla ruksin kohtaan "Suodatin on poistettu käytöstä" ja painamalla "Tallenna"-painiketta.

Voit poistaa lomavastaaja-suodattimen kokonaan Suodattimet-laatikon alaosassa olevasta ratas-painikkeesta (Lisää toimintoja) klikkaamalla. Paina "Poista" ja Kyllä.

## Sähköpostin salasanan vaihtaminen

Sähköpostilaatikkosi salasanan voit vaihtaa näin:

1. Mene välilehdelle Asetukset -> Salasana
2. Kirjoita nykyinen salasanasi ylimmälle riville ja sen jälkeen kirjoita haluamasi salasana kohtiin "Uusi salasana" sekä "Vahvista uusi salasana"
3. Lopuksi paina Tallenna-painiketta, ja salasanasi on vaihtunut uudeksi kun sivun alalaidassa lukee "Tallennus onnistui".

## Allekirjoituksen lisääminen sähköposteihin

Sähköpostisi allekirjoituksen voit lisätä näin:

1. Mene välilehdelle Asetukset -> Identiteetit
2. Valitse sähköpostiosoitteesi Identiteetit-ruudusta
3. "Muokkaa henkilöyttä"-ikkuna aukeaa, josta pääset muokkaamaan omia tietojasi ja allekirjoitustasi. Voit asettaa identiteetille nimen "Näkyvä nimi", joka näkyy viestiesi vastaanottajille Lähettäjä-kentässä ennen sähköpostiosoitetta.
4. Voit kirjoittaa Allekirjoitus-kenttään haluamasi allekirjoituksen. Voit halutessasi käyttää allekirjoituksessasi myös erilaisia muotoiluja klikkaamalla ruksin kohtaan "HTML-allekirjoitus". Silloin Allekirjoitus-kenttään ilmestyy lisävalintoja joista voit muuttaa allekirjoituksesi fonttityyliä, fonttikokoa, fontin väriä, sekä lisätä kuvan tai linkin.
5. Kun olet valmis, voit painaa Tallenna-painiketta. Allekirjoituksesi ja lisäämäsi omat tiedot ovat päivittyneet käyttöön kun sivun alalaidassa lukee "Tallennus onnistui".

## Sähköpostien edelleenohjaus

Kun olet kirjautunut webmailiin, mene kohtaan Asetukset -> Suodattimet.

Paina +-kuvaketta lisätäksesi uuden suodattimen.

Aseta suodattimen nimi, esimerkiksi Edelleenohjaus

Valitse "Saapuville viesteille" -asetuksista "Kaikki viestit".

Valitse "..suorita seuraavat toiminnot" -laatikon alavetovalikosta "Lähetä viesti edelleen", jolloin viestit siirretään kokonaisuudessaan haluamaasi osoitteeseen. Valitsemalla "Lähetä kopio viestistä", viestin kopio jää myös tähän postilaatikkoon.

Aseta siirrettävien tai kopioitavien viestien kohdesähköpostiosoite kirjoittamalla sähköpostiosoite tekstikenttään.

Paina "Tallenna" niin edelleenohjaus kytkeytyy käyttöön, ja laatikkoon saapuvat postit menevät myös valitsemaasi kohdesähköpostiosoitteeseen.

### Edelleenohjauksen poistaminen käytöstä

Poista edelleenohjaus käytöstä laittamalla ruksi alareunan kohtaan "Suodatin poistettu käytöstä" ja paina Tallenna-painiketta. Sen jälkeen edelleenohjaus on pois käytöstä.



## Osoitekirjan käyttö

### Yhteystiedon lisääminen osoitekirjaan

Kun olet kirjautunut webmailiin, mene kohtaan Osoitekirja.

Syötä yhteystieto painamalla "Yhteystiedot"-ikkunan alareunassa olevaa +-painiketta ja syöttämällä pyydytyt tiedot "Lisää yhteystieto"-ikkunassa.

Ainakin etunimi ja/tai sukunimi sekä sähköpostiosoite kannattaa syöttää.

Paina Tallenna-painiketta ja yhteystieto ilmestyy "Yhteystiedot"-listaan.

### Vastaanottajaryhmän luominen

Kun olet kirjautunut webmailiin, mene kohtaan Osoitekirja.

Paina Ryhmät-ikkunan vasemmassa alareunassa olevaa +-painiketta.

Anna ryhmälle nimi "Luo uusi ryhmä"-ikkunassa ja paina Tallenna-painiketta.

Avaa luotu ryhmä klikkaamalla sen nimeä. Kun ryhmä on valittuna, voit lisätä siihen yhteystietoja.

Syötä yhteystieto ryhmään tämän ohjeen "Yhteystiedon lisääminen osoitekirjaan"-kohdan mukaisesti.

Yhteystieto ilmestyy ryhmään sekä "Henkilökohtaiset osoitteet" -ryhmään.

### Viestin kirjoittaminen osoitekirjan yhteystiedolle tai vastaanottajaryhmälle

Kun olet kirjautunut webmailiin, mene kohtaan Osoitekirja.

Valitse Yhteystiedot-ikkunassa hiirellä klikkaamalla se henkilö, jolla haluat lähettää sähköpostin. Jos haluat lähettää postin ryhmälle, niin valitse klikkaamalla ryhmän nimi.

HUOM! Voit valita Yhteystiedot-ikkunasta useita vastaanottajia painamalla näppäimistön Shift- tai Ctrl-näppäintä samaan aikaan kun valitset hiirellä klikkaamalla haluamasi yhteystiedot.

Valitut yhteystiedot näkyvät tummempina Yhteystiedot-listassa.

Paina yläreunassa olevaa "Viestin kirjoitus"-painiketta, ja voit kirjoittaa sekä lähettää sähköpostin valitsemillesi yhteystiedoille.