



NettiTieto

YKSIKÄÄN ASIAKAS EI OLE MEILLE LIIAN PIENI
TAI MIKÄÄN HAASTE LIIAN SUURI.

Apple Mail

Määrittäminen ja käyttö

Tämä on käyttöopas Apple Mail sähköpostiohjelman käyttöönottoon ja tehokkaaseen hallintaan. Käyttöopas sisältää kaiken tarvittavan tiedon, mitä peruskäyttäjä tarvitsee ottaakseen ohjelman itsenäisesti käyttöönsä ja käyttääkseen ohjelmaa tehokkaasti.

Oppaassa kuvataan kaikki vaiheet kuvakaappauksin yksinkertaisia esimerkkejä käyttämällä.

Ajantasainen versio tästä ja muista oppaista löytyy osoitteesta

www.nettitieto.fi/tuki

Sinulla tulee olla tiedossa tunnus, salasana ja sähköpostiosoite, jotta pystyt toimimaan tämän ohjeen mukaisesti. Saat nämä tiedot erillisestä NettiTieto Ova-viestistä

NettiTieto Oy

Asiakastuki: 0200 19111 (1,95€/min) // apua@nettitieto.fi (ilmainen)

www.nettitieto.fi

Sisällysluettelo

1. Johdanto	3
2. Apple Mail sähköpostiohjelman esittely	3
3. Apple Mailin käytön aloittaminen	4
3.1 Käynnistys Dockista	4
3.2 Käynnistys Launchpadista:	5
3.3 Käynnistys Finderin Ohjelmat-kansiosta	7
4. Sähköpostitilit	9
4.1 Ensimmäisen uuden sähköpostitilin luominen	10
4.2 Tilien lisäys jälkikäteen	15
5. Uuden ja vanhan sähköpostitilin synkronointi	17
5.1 Entisen sähköpostilaatikon tarkistuksen lopettaminen	17
5.2 Viestien tuominen palvelimelta toiselle	19
6. Apple Mailin asetukset	20
7. Sähköpostiviestien tallentaminen omalle tietokoneelle	22
7.1 Tilityypin tarkastaminen	22
7.2 Viestien tallentaminen kiintolevylle	25
8. Viestien poistaminen palvelimelta	27
9. Roskakorin tyhjentäminen	28

1. Johdanto

NettiTiedon sähköposti on käytettävissä selaimella osoitteessa webmail.nettitieto.fi. Webmail on kätevä tapa tarkistaa sähköpostit esimerkiksi matkalla tai yleisellä päätellä, sillä se on aina ajan tasalla ja toimii suoraan selaimessa ilman erillisten ohjelmien asennusta.

Kuitenkin etenkin päivittäisessä käytössä omalla tietokoneella on kätevää käyttää erillistä sähköpostiohjelmaa kuin kirjautua joka kerta erikseen selaimella Webmailiin.

Tässä ohjeessa neuvotaan Apple Mailin käyttöönotto tietokoneelle ja opastetaan sen käytössä.

2. Apple Mail sähköpostiohjelman esittely

Apple Mail on Macintosh tietokoneiden OS X –käyttöjärjestelmän oletussähköpostiohjelma. Se tulee jokaisen Applen tietokoneen mukana ja kuuluu Applen iLife-ohjelmistopakettiin. Vaikka ohjelman virallinen nimi onkin Apple Mail, löytyy se käyttöjärjestelmästä vain nimellä Mail.

Apple Mail sisältää kaikki tarvittavat perustoiminnot sähköpostin lähettämiseen ja lukemiseen ja tukee myös liitetiedostoja ja esimerkiksi allekirjoituksia.

Tilien lisääminen Mailiin on järjestelmäasetusten Internet-tilien kautta yksinkertaista ja käyttö ohjelman selkeän käyttöliittymän ansiosta helppoa.

3. Apple Mailin käytön aloittaminen

Löydät Apple Mailin joko oletusarvoisesti **Dockiin** kiinnitettynä tai **Launchpadin** sovelluksista. Voit käynnistää Mailin myös **Finderin Ohjelmat**-kansioista.

3.1 Käynnistys Dockista

Mail on nopein käynnistää suoraan Dockista.



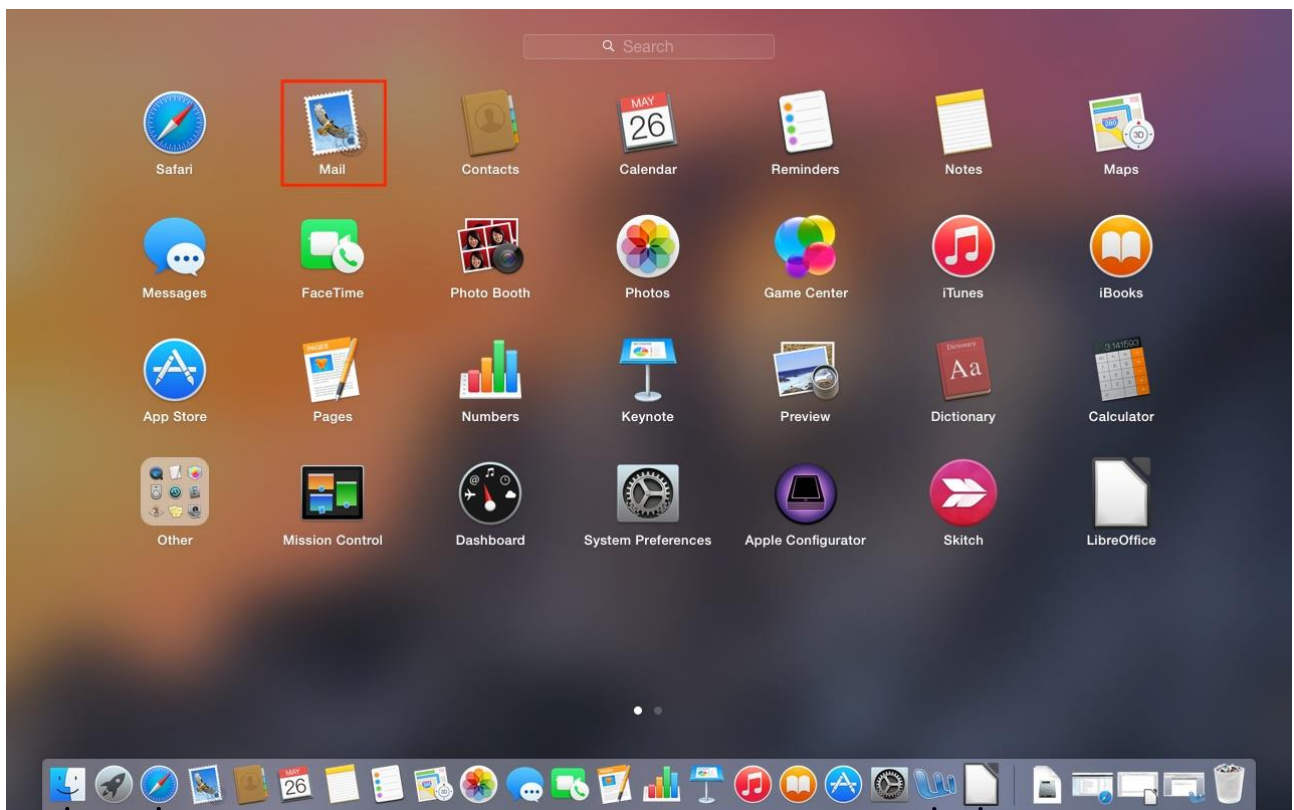
Osoita Dockissa postimerkin kuvaa, jossa lukee **Mail**.

3.2 Käynnistys Launchpadista:

Kaikki Macintoshiin asennetut ohjelmat voi käynnistää Launchpadin kautta.



Osoita Dockissa rakettikuvaketta, jossa lukee **Launchpad**.



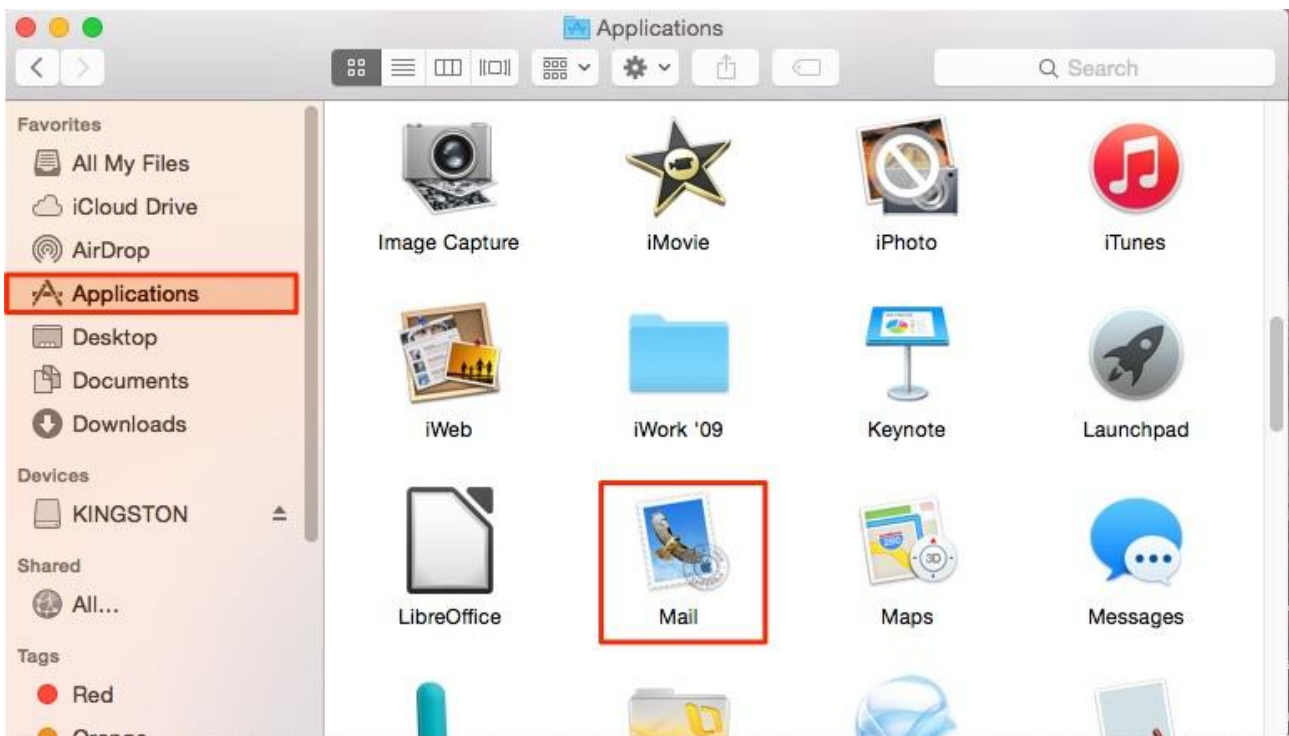
Valitse sovellusvalikosta **Mail** osoittamalla postimerkin kuvaa.

3.3 Käynnistys Finderin Ohjelmat-kansiosta

Kaikki Macintoshiin asennetut ohjelmat löytyvät niin ikään myös **Finder**-tiedostonhallinnan kautta. Tämä on myös helpoin keino poistaa asennettuja ohjelmia.



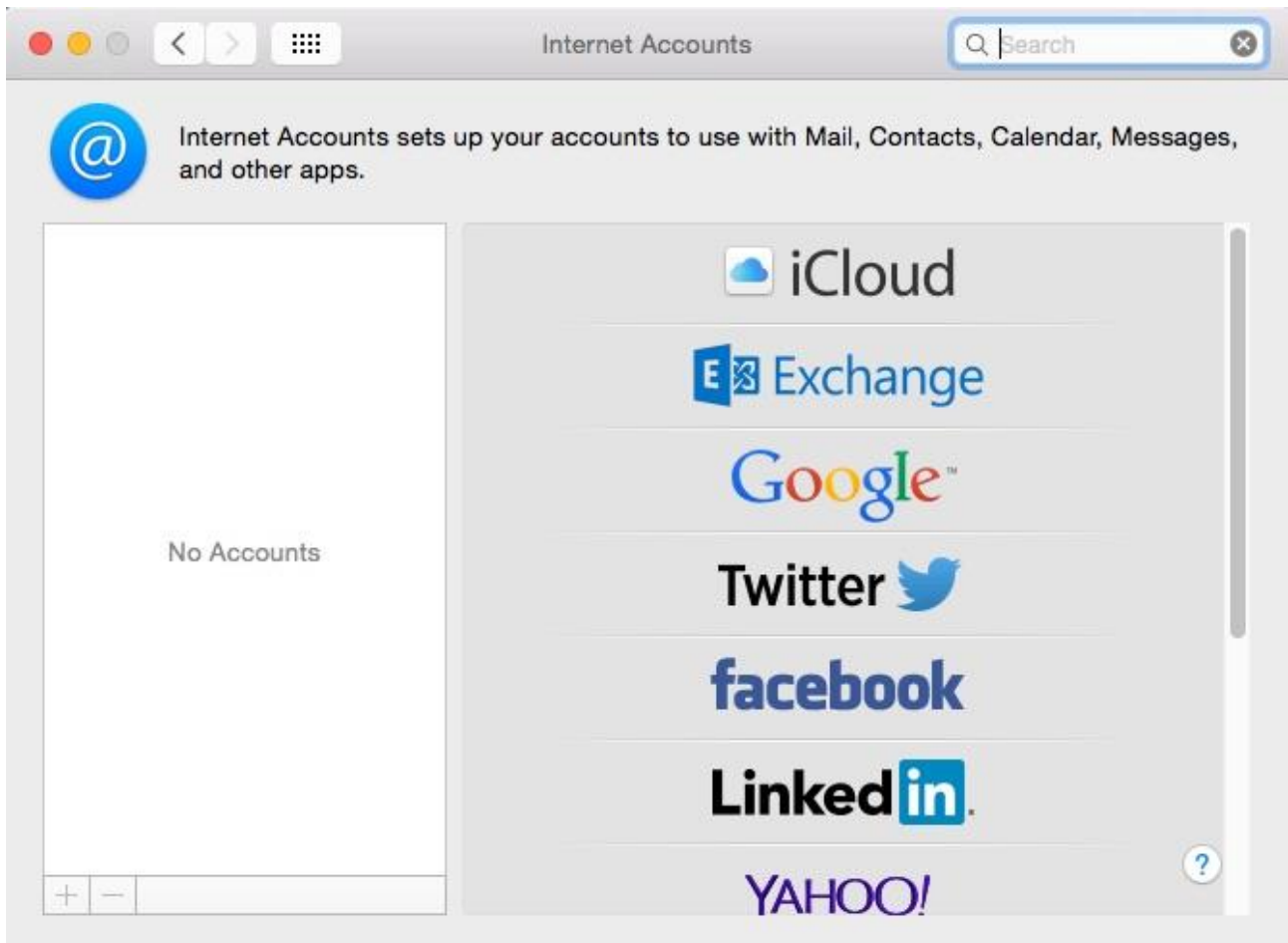
Osoita Dockissa **Finder**-kuvaketta.



Siirry vasemmassa kansionäkymässä **Ohjelmat**-kansioon (eng. **Applications**). Osoita oikeanpuoleisessa näkymässä postimerkin kuvaa käynnistääksesi **Mailin**.

4. Sähköpostitilit

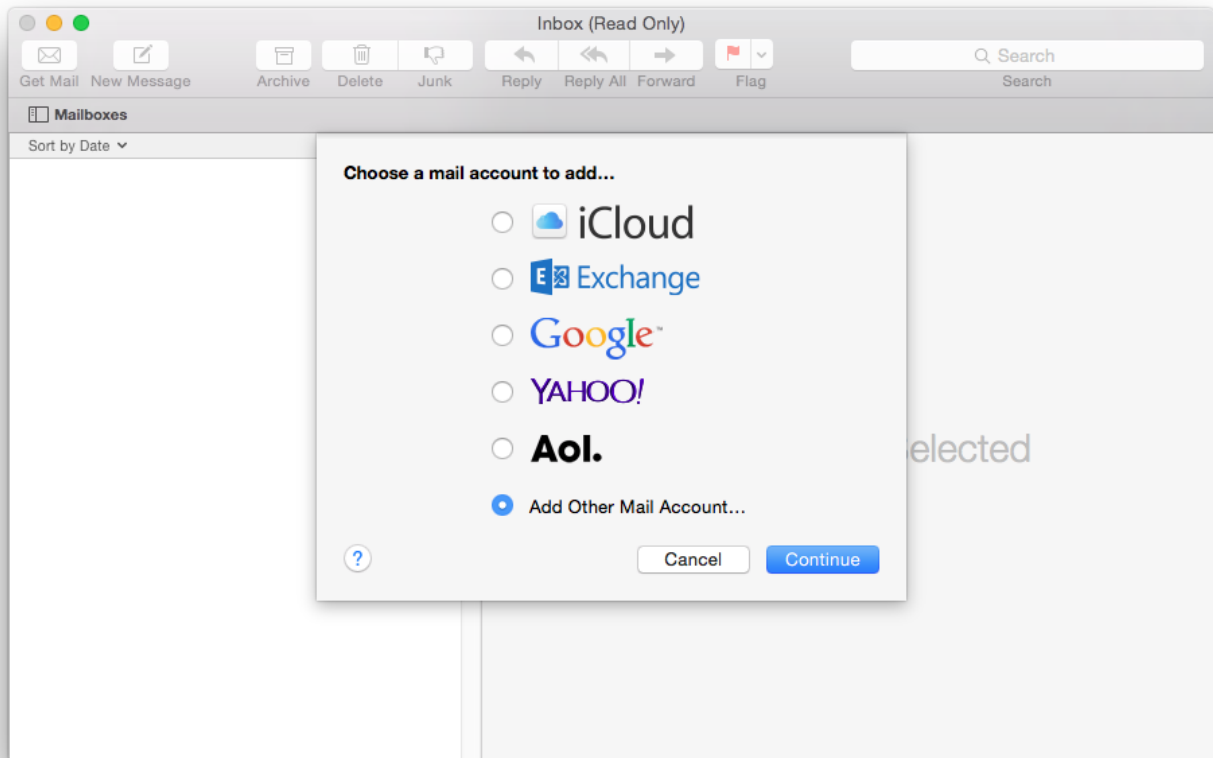
Macintoshin **järjestelmäasetusten** (system preferences) **Internet-tilit** (internet-accounts) hallitsee kaikkia tietokoneeseen liitettyjä tilejä, kuten sähköpostit, kalenterit, yhteystiedot ja viestit sekä monia sosiaalisen median palveluita, kuten Facebook, Twitter ja LinkedIn.



Olemassa olevia tilejä voi muokata myöhemmin myös täältä, mutta niiden luonti tapahtuu kuitenkin ohjelmakohtaisesti.

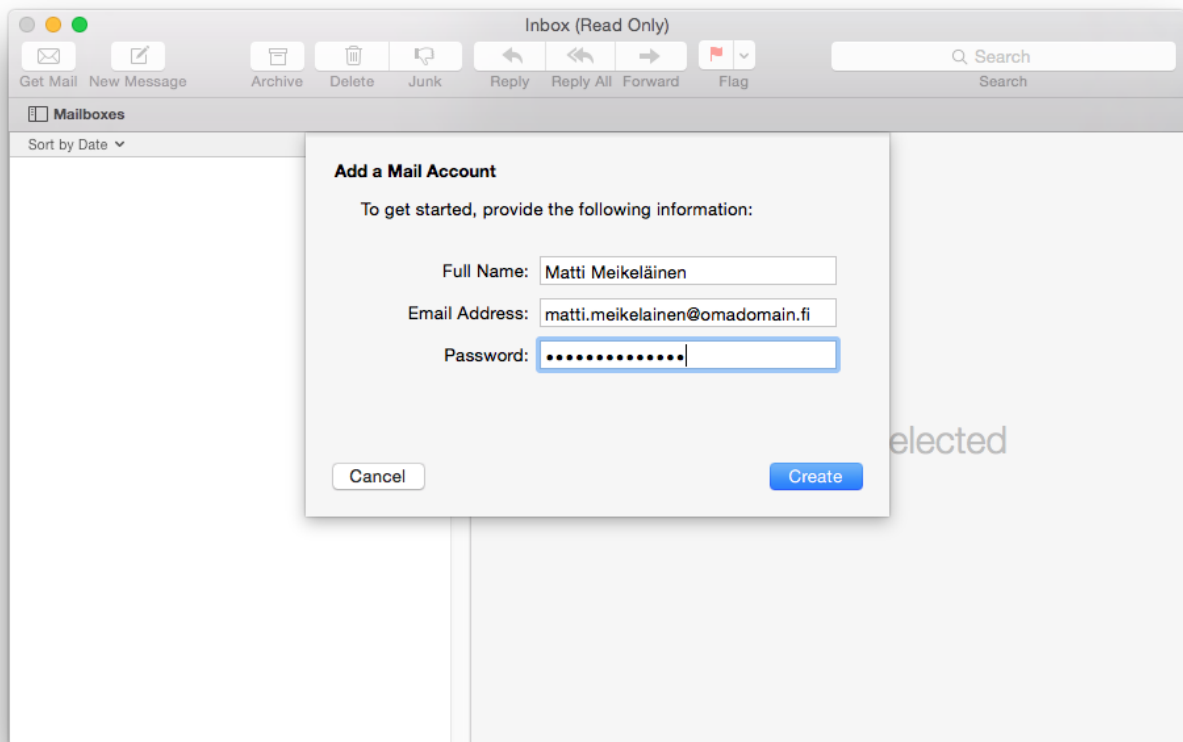
4.1 Ensimmäisen uuden sähköpostitilin luominen

Aloita sähköpostitilin luominen käynnistämällä **Mail** kohdan **3.x** ohjeiden mukaisesti.



Kun Mail käynnistetään ensimmäistä kertaa tai kun siihen ei ole luotu tilejä, yllä olevan kuvan kaltaisen ikkunan tulisi avautua.

Valitaan tästä painonapilla **Add Other Mail Account...** ja osoitetaan **Continue**.



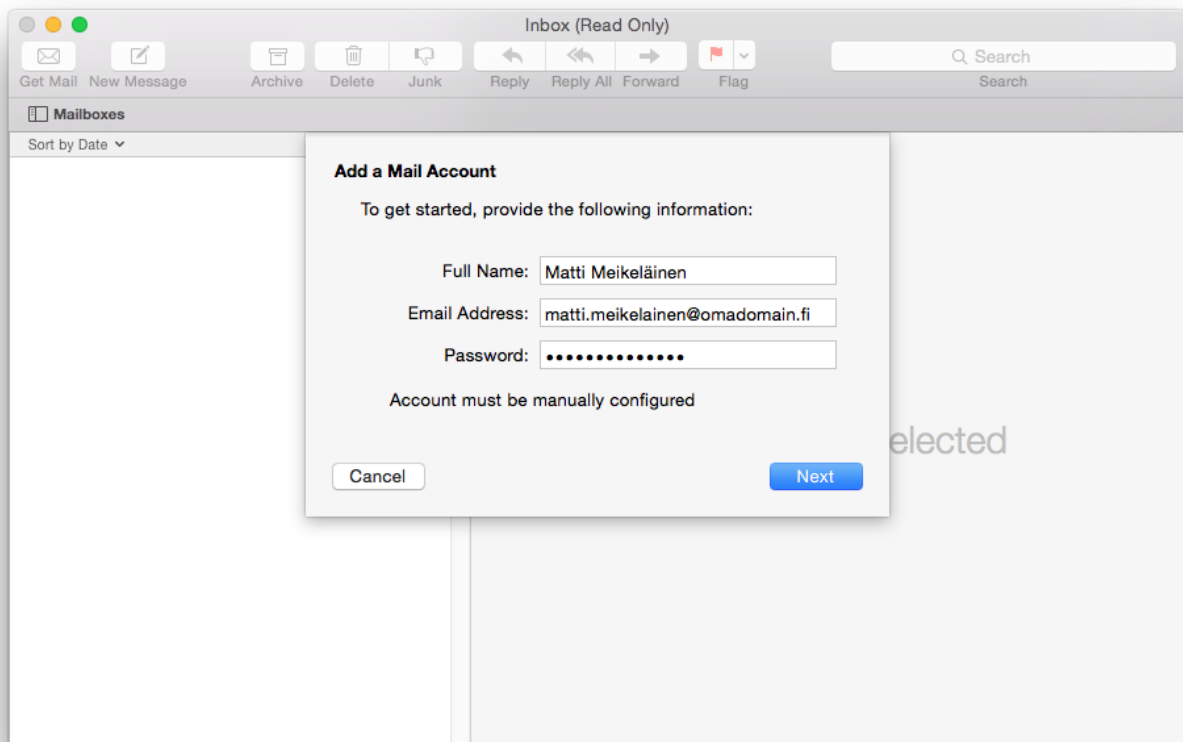
Käytämme tässä esimerkissä henkilöä Matti Meikeläinen ja sähköpostiosoitetta matti.meikelainen@omadomain.fi. Vaihda nämä tiedot vastaamaan omaa ympäristöäsi.

Full Name –kenttään tulee nimesi muille näkyvässä muodossa. Tämä näkyy esimerkiksi vastaanottajalle kaikissa lähettämissäsi viesteissä. Suositeltavaa käyttää omaa koko nimeä.

Email Address –kenttään tulee sähköpostiosoitteesi muodossa tunnus@omadomain.fi, jossa tunnus kuvastaa osoitteen alkuliitettä ja omadomain yrityksen omaa verkkotunnusta.

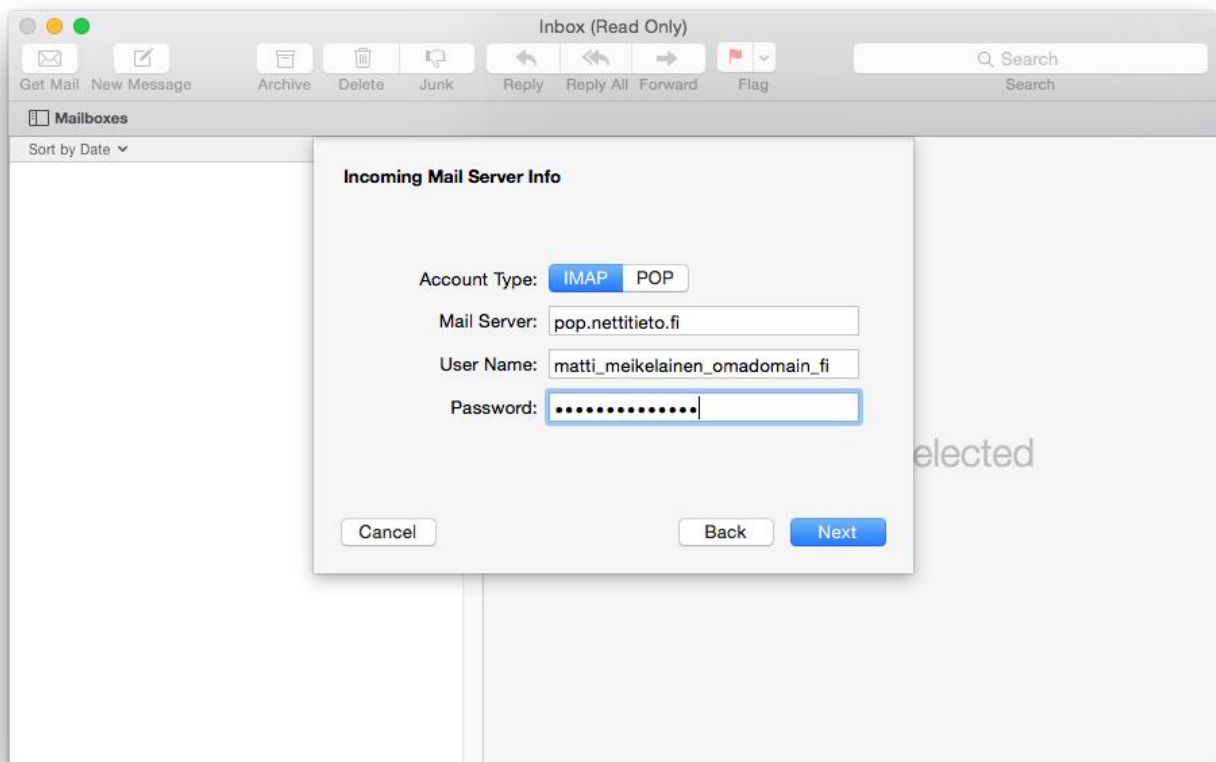
Password –kenttään tulee lopuksi vielä tilin salasana. Käytät tätä myös esimerkiksi Webmailiin kirjautumisessa.

Jatketaan eteenpäin osoittamalla **Create**.



Saat todennäköisesti ilmoituksen, että tili pitää määrittää käsin. Tämä siksi, koska NettiTiedon sähköpostiasetukset poikkeavat hieman esimääritetyistä.

Siirrytään määrittämään tiliä käsin osoittamalla **Next**.



Seuraavaksi Mail kysyy saapuvan sähköpostipalvelimen tietoja. Täytä yllä olevan kuvan mukaisesti.

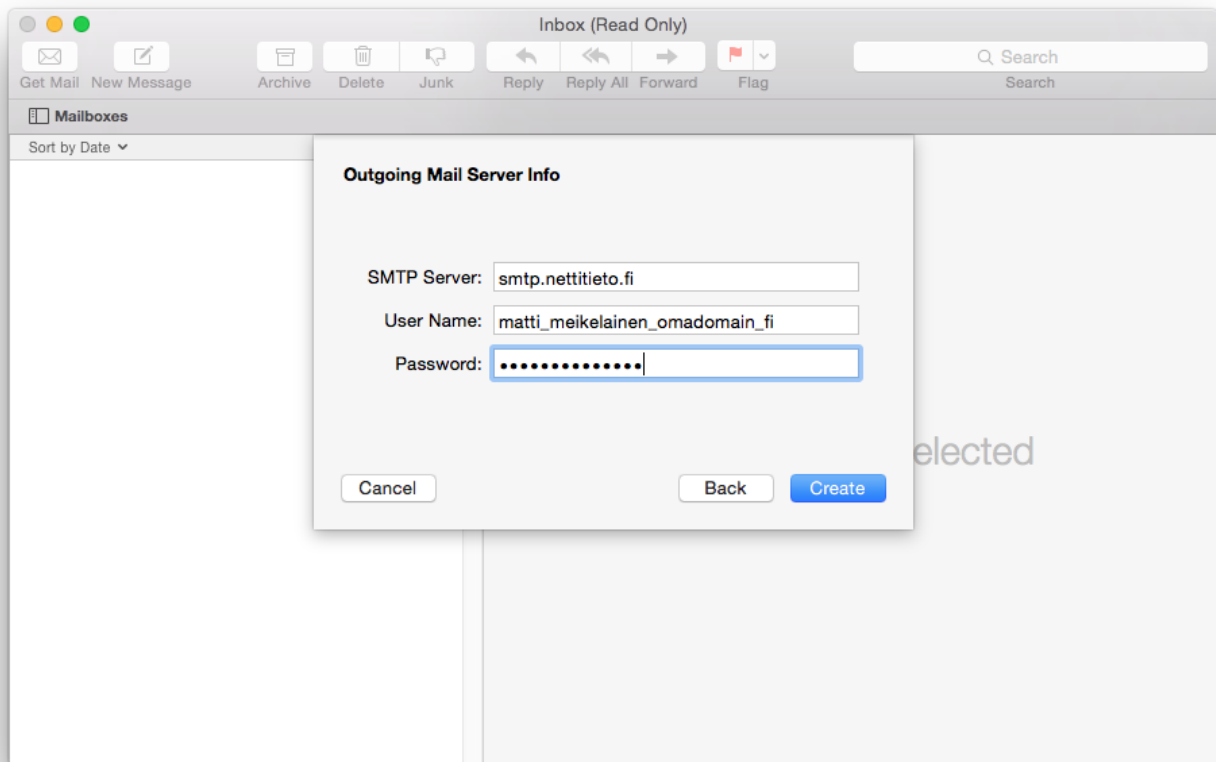
Account Type –valinnassa pyydetään valitsemaan tilin tyyppi – joko IMAP tai POP. Suositellaan käytettäväksi **IMAP**:a, koska sen avulla postit synkronoituvat eri laitteiden välillä vaivatta ja ovat myös aina ajan tasalla.

Mail Server –kenttään tulee saapuvan postipalvelimen osoite. NettiTiedolla se on **pop.nettitiето.fi**. Huomaa että osoite on sama, riippumatta siitä käytetäänkö IMAP vai POP –valintaa.

User Name –kenttään tulee tilin käyttäjätunnus/käyttäjänimi. Tunnukset ovat muotoa **tunnus_omadomain.fi**, huomaa alaviivat. Tämä on se sama tunnus, jolla kirjaudut myös Webmailiin.

Salasana –kenttään tulee tilin salasana. Tämä pitäisi olla jo esitöydetty edellisen vaiheen tietojen perusteella. Ellei, syötä vielä tilin salasana.

Siirrytään eteenpäin osoittamalla **Next**.



Seuraavaksi Mail kysyy lähtevän sähköpostipalvelimen tietoja. Täytä yllä olevan kuvan mukaisesti.

SMTP Server –kenttään tulee lähtevän postipalvelimen osoite. NettiTiedolla se on **smtp.nettitiето.fi**.

User Name –kenttään tulee tilin käyttäjätunnus/käyttäjänimi, jonka annoit myös edellisessä vaiheessa saapuvan palvelimen tietojen kohdalla. Tunnukset ovat muotoa **tunnus_omadomain_fi**, huomaa alaviivat.

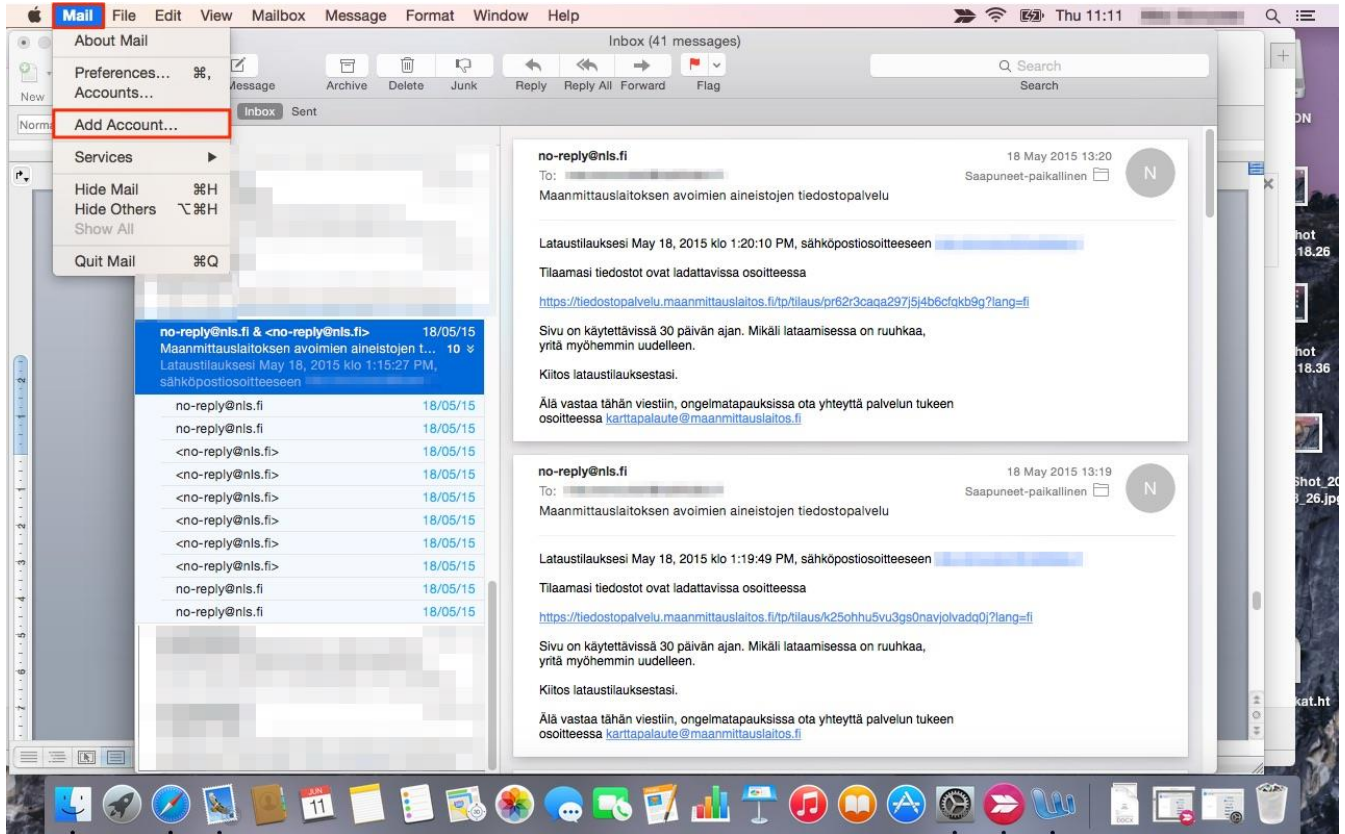
Password -kenttään tulee vielä tilin salasana.

Luodaan sähköpostitili osoittamalla **Create**.

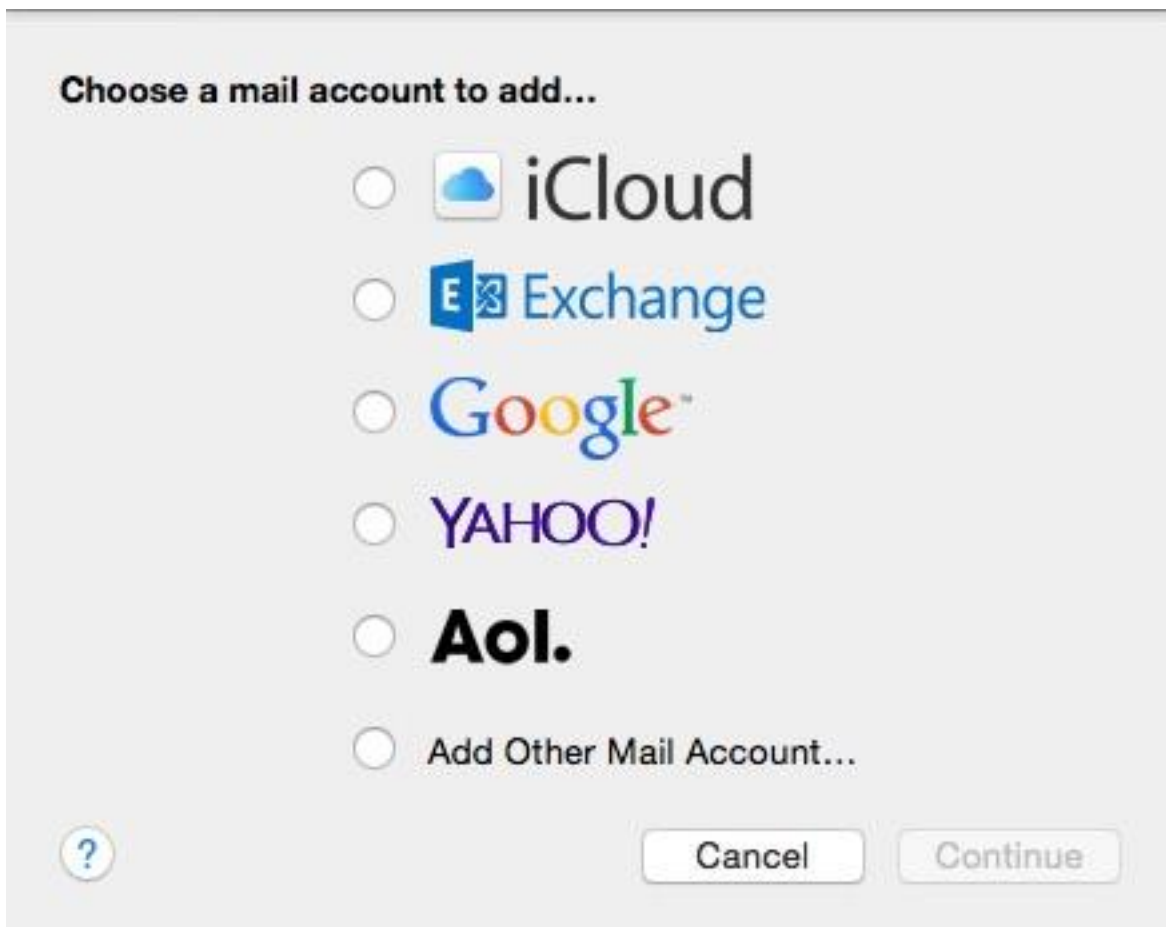
Tili on nyt luotu Mailiin ja sen käyttäminen voidaan aloittaa.

4.2 Tilien lisäys jälkikäteen

Tilien lisääminen Mailiin myöhemmin on helppoa. Se onnistuu seuraavasti.



Napsauta aktiivisen ikkunan yläpalkissa **Mail** ja osoita sen alta **Add Account**.



Maliin avautuu jälleen tuttu ikkuna, jonka kautta voimme määrittää uuden tilin samaan tapaan kuin teimme kohdassa **4.1. Ensimmäisen uuden sähköpostitilin luominen.**

5. Uuden ja vanhan sähköpostitilin synkronointi

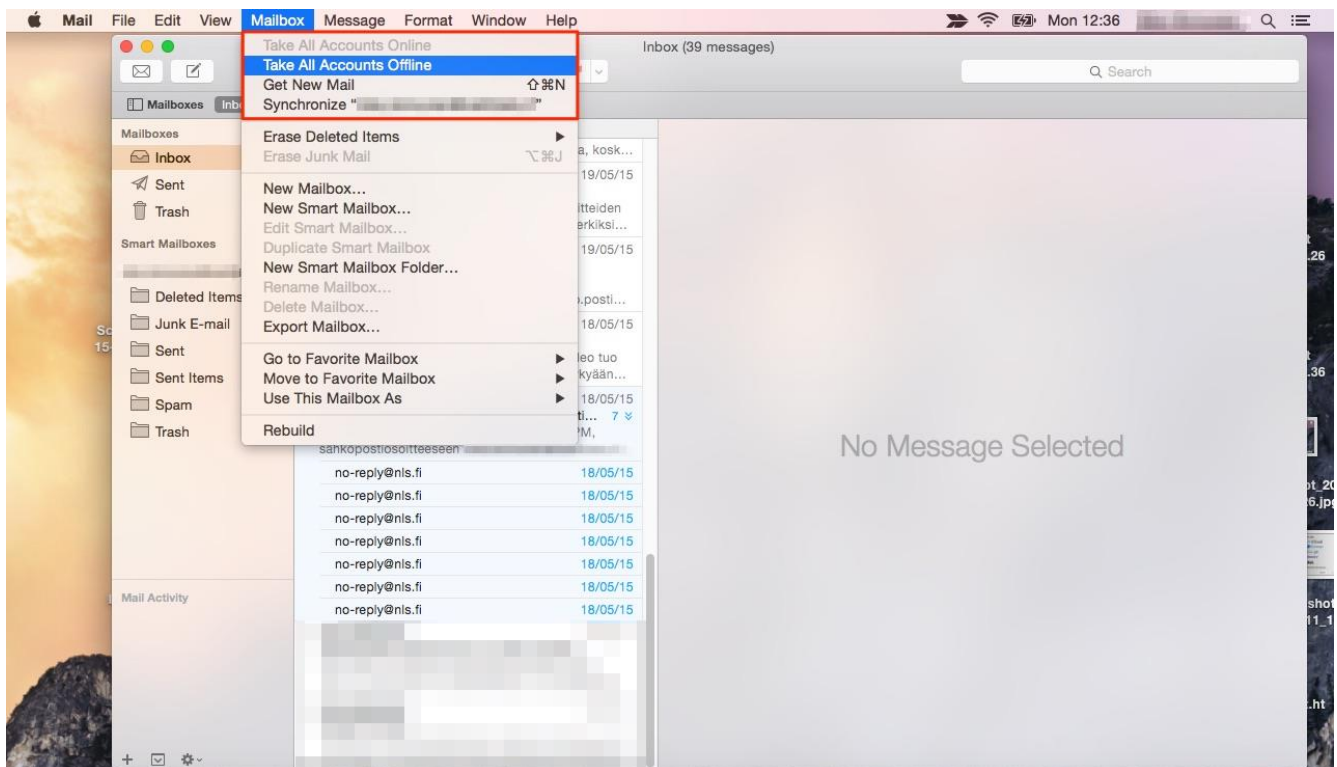
Tämä vaihe koskee etenkin heitä, jotka ovat vaihtaneet sähköpostipalvelunsa joltakin toiselta operaattorilta NettiTiedolle. Tässä tapauksessa entisen postilaatikon tarkistus tulisi lopettaa ja viestit tuoda aiemman palveluntarjoajan palvelimilta NettiTiedon palvelimille.

5.1 Entisen sähköpostilaatikon tarkistuksen lopettaminen

Kun otat uuden postilaatikon käyttöön, haluat ehkä samalla lopettaa entisen sähköpostiosoitteesi viestien tarkistuksen. Tämä on totta etenkin, mikäli kyseinen tili ei ole enää toiminnassa sillä tällöin välttyään turhilta (vaarattomilta) virheilmoituksilta.

Postilaatikossa jo olevat viestit voidaan säastää, joten niihin pääsee vielä tarvittaessa palaamaan jatkossakin.

Sähköpostiosoitteen uusien viestien tarkistus voidaan lopettaa seuraavasti.



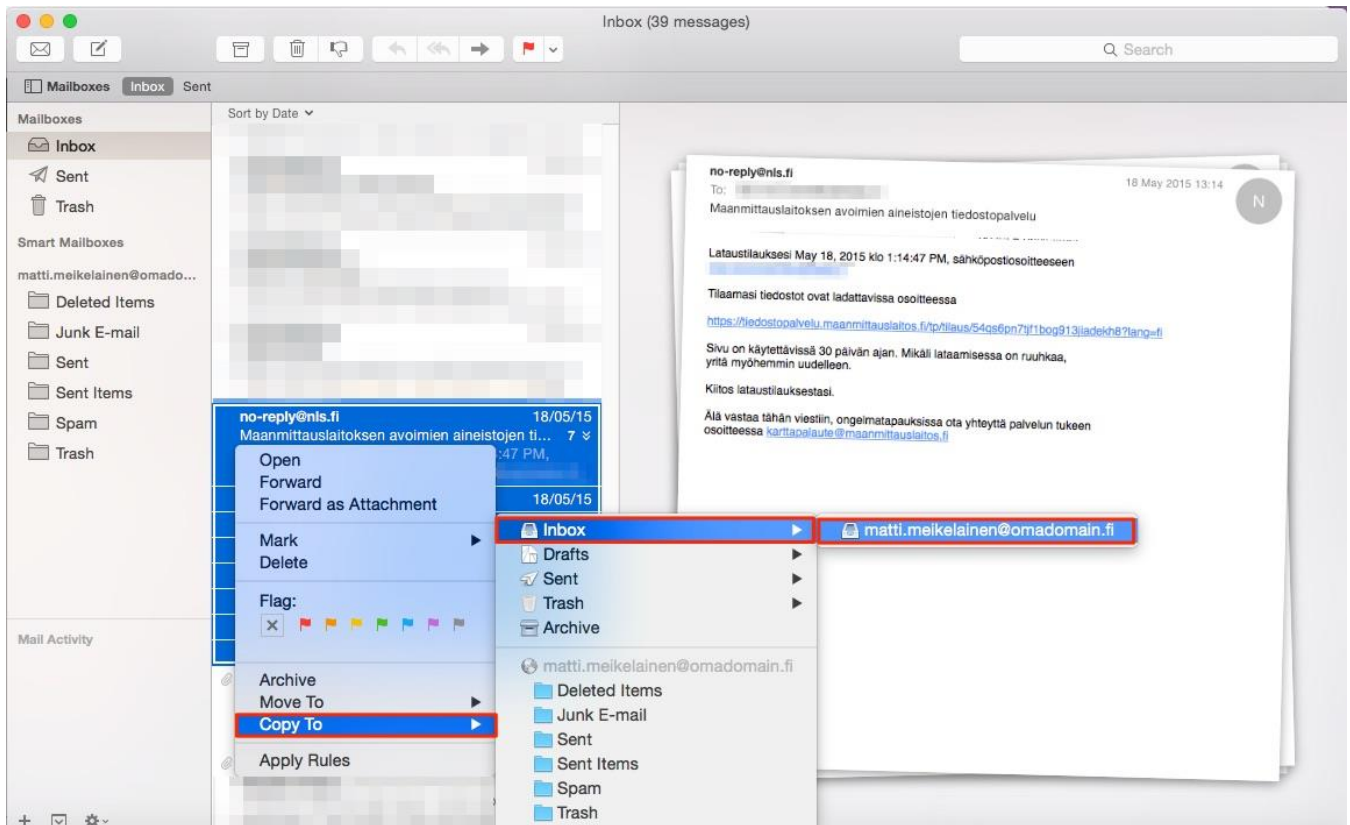
Mailin ollessa aktiivisena, osoita yläpalkissa **Mailbox** ja valitse ylimmästä **Online-status** osiosta ”**Take <sähköpostiosoite> offline**”, jossa sähköpostiosoite merkitsee tiliä, jonka viestien tarkistus halutaan lopettaa.

Huomaa, että tämä vaihtoehto on näkyvissä vain jos Mailiin on liitetty useampia tilejä.

Valitun tilin viestejä ei enää tarkisteta, mutta jo haetut viestit löydät normaalisti.

5.2 Viestien tuominen palvelimelta toiselle

Jos viestit halutaan tuoda entisen operaattorin palvelimilta NettiTiedon palvelimille, se tapahtuu Apple Mailissa seuraavasti.



Navigoi vanhaan postilaatikkoon. Jos et näe kuvan kaltaista vasemman reunan kansionäkymää, varmista että **View → Show Mailbox List** on valittuna.

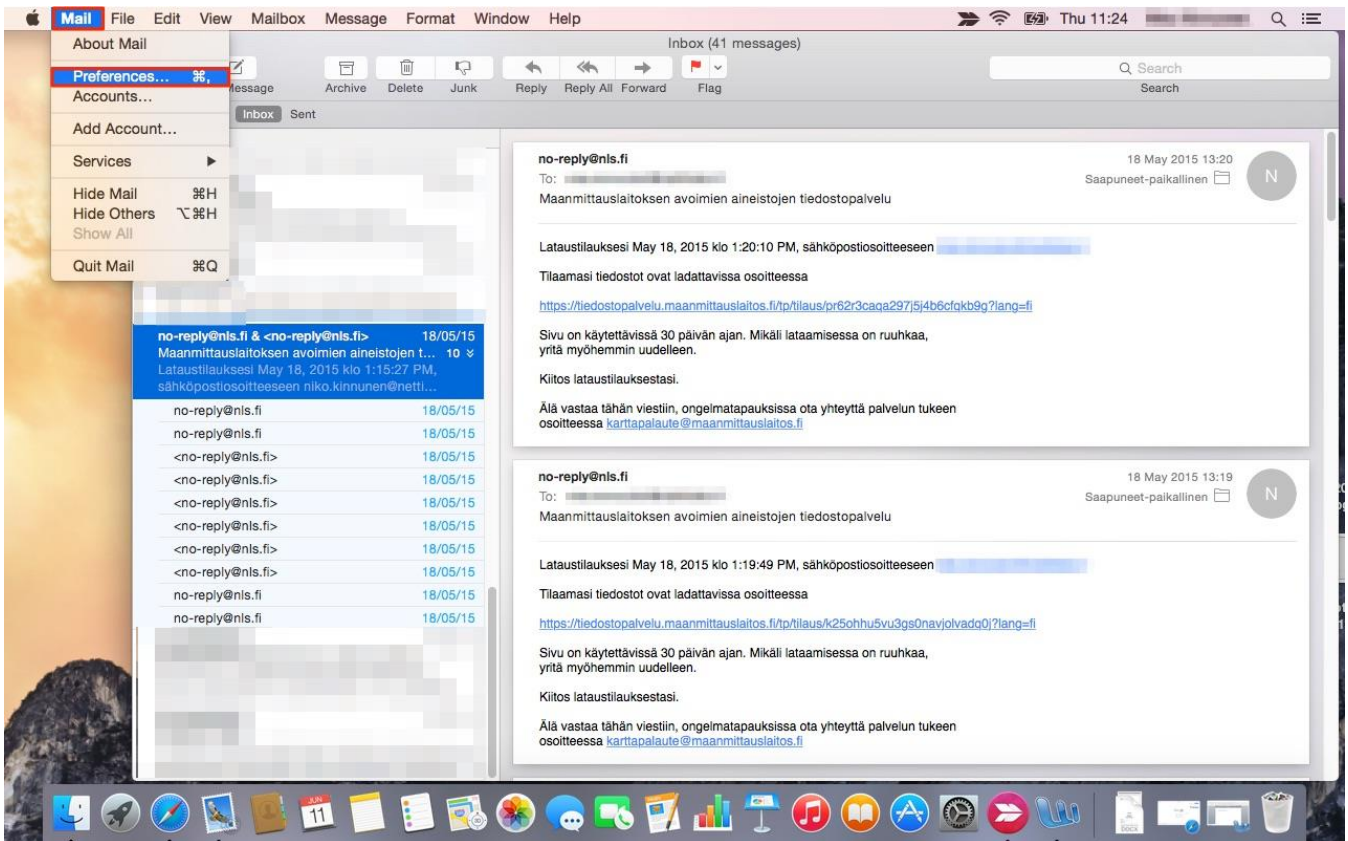
Valitse hiirellä kaikki ne viestit, jotka halutaan tuoda NettiTiedon palvelimelle. Voit valita useita viestejä kerralla **cmd-** ja **shift-**näppäinten avulla. Valitut viestit näkyvät korostettuna.

Osoita hiiren oikealla painikkeella minkä tahansa valitun viestin päällä. Kuvan kaltainen valikko aukeaa. Valitse **Copy To → Inbox → <uusi sähköpostili, jonne viestit halutaan siirtää>** (esimerkissämme **matti.meikelainen@omadomain.fi**)

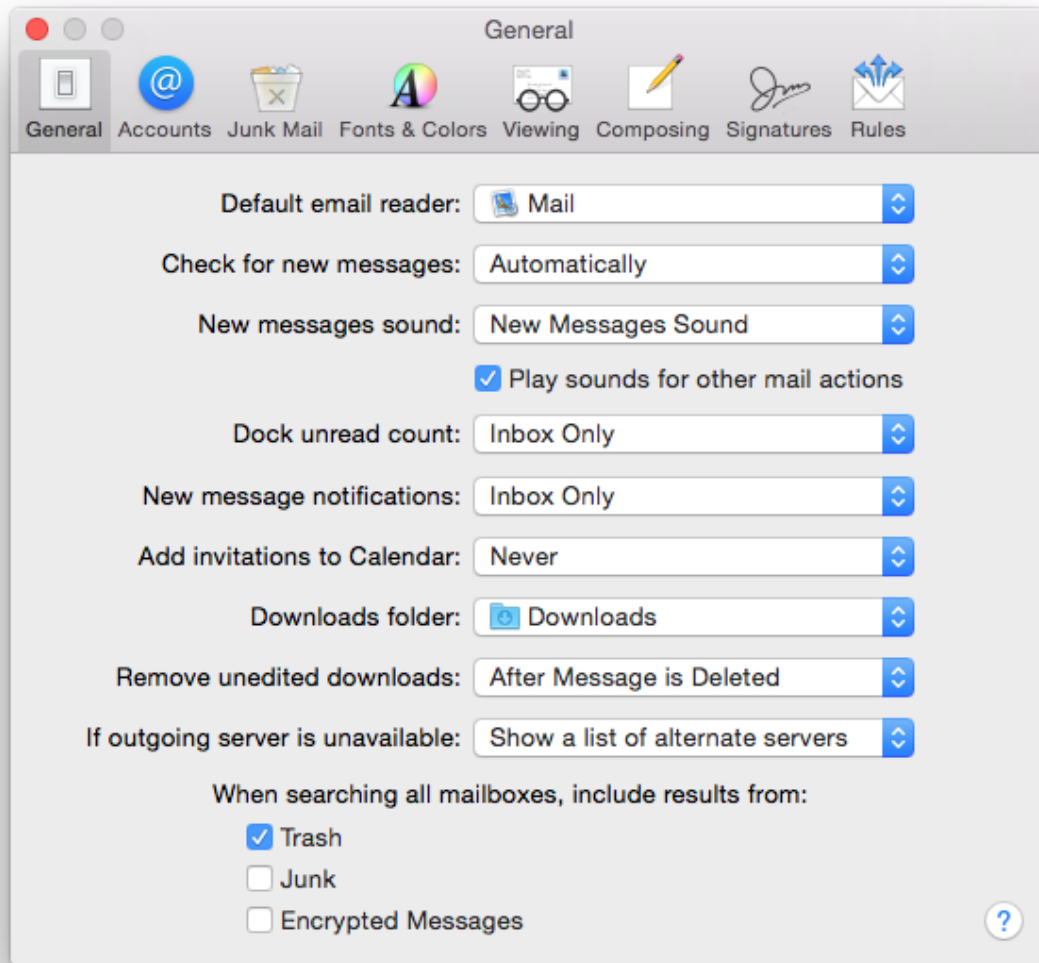
Valitut viestit on nyt kopioitu uuteen postilaatikkoon.

6. Apple Mailin asetukset

Mailin asetuksiin, josta voit hallita sekä tilikohtaisia määrittäyksiä että vaikuttaa itse ohjelman yleiseen toimintaan, pääsee seuraavasti.



Mailin ollessa aktiivisena valitse ylävalikosta **Mail** ja osoita sen alta **Preferences**.



Samasta valikosta voidaan hallita esimerkiksi ohjelman yleisen toiminnan asetuksia, sähköpostitilejä, roskapostiasetuksia sekä myös fontteja ja ulkoasumäärittäjiä ja allekirjoituksia.

7. Sähköpostiviestien tallentaminen omalle tietokoneelle

Sähköpostien lukemiseen voi käyttää joko tietokoneelle asennettua sähköpostiohjelmaa, kuten tässä ohjeessa käsiteltävä Apple Mail tai ne voi lukea myös millä tahansa nykyaikaisella selaimella Webmailissa.

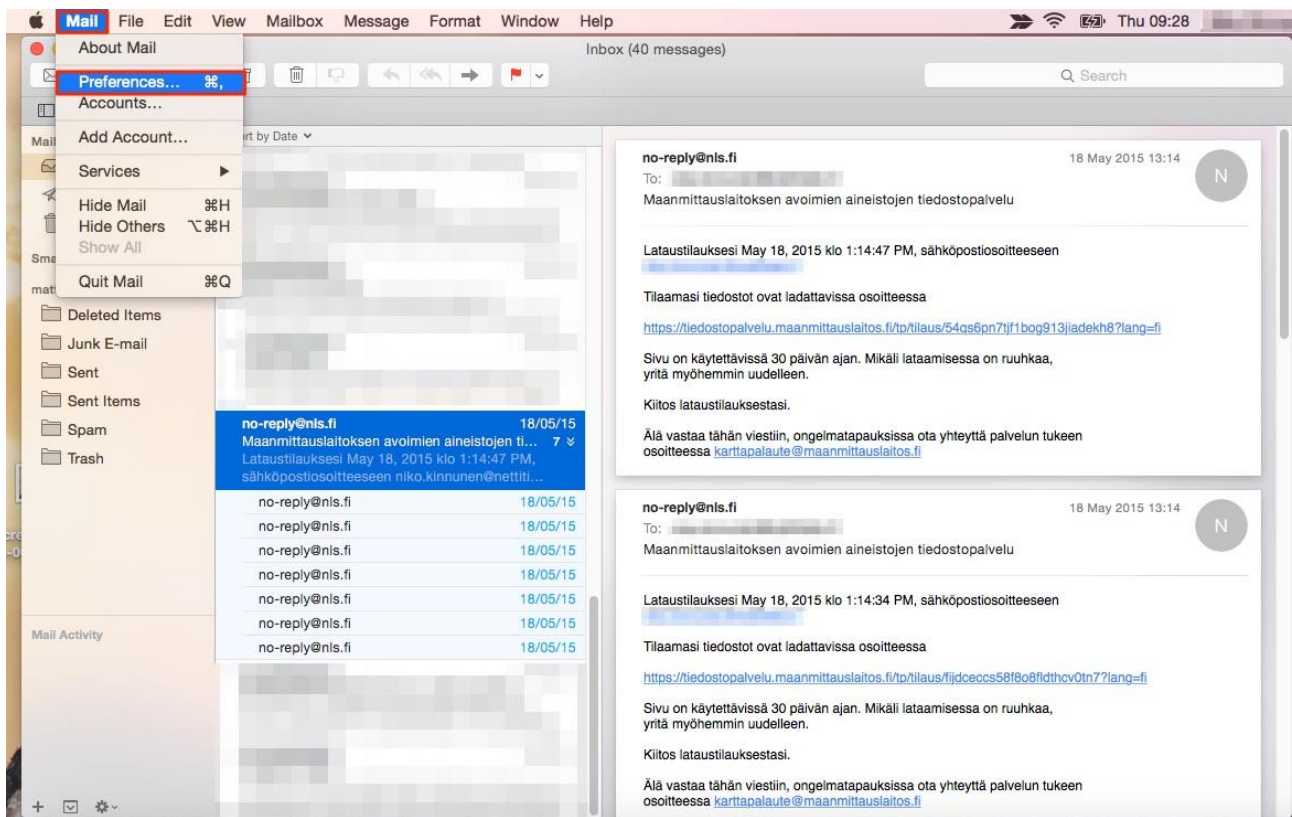
Webmailissa viestejä käsitellään kuitenkin aina palvelimelta, joten jos viestit haluaa tallentaa oman tietokoneensa kiintolevylle – se täytyy tehdä erillistä sähköpostiohjelmaa käyttämällä.

Mikäli olet jo käyttänyt sähköpostiohjelmaa, viestisi saattavat jo olla tallessa tietokoneellasi. Tilanne riippuu aiemmin määritetyistä tilin asetuksista, joissa sähköpostipalvelimen tyyppi ratkaisee. Käytettäviä tilityyppejä on kaksi – **IMAP** ja **POP**. Jotta sähköpostit tallentuisivat omalle tietokoneelle, on tilityypin oltava **POP**. Jos tilityyppinä käytetään **IMAP**, sähköpostiviestit sijaitsevat palveluntarjoajan palvelimella ja ne on tallennettava omalle koneelle erikseen.

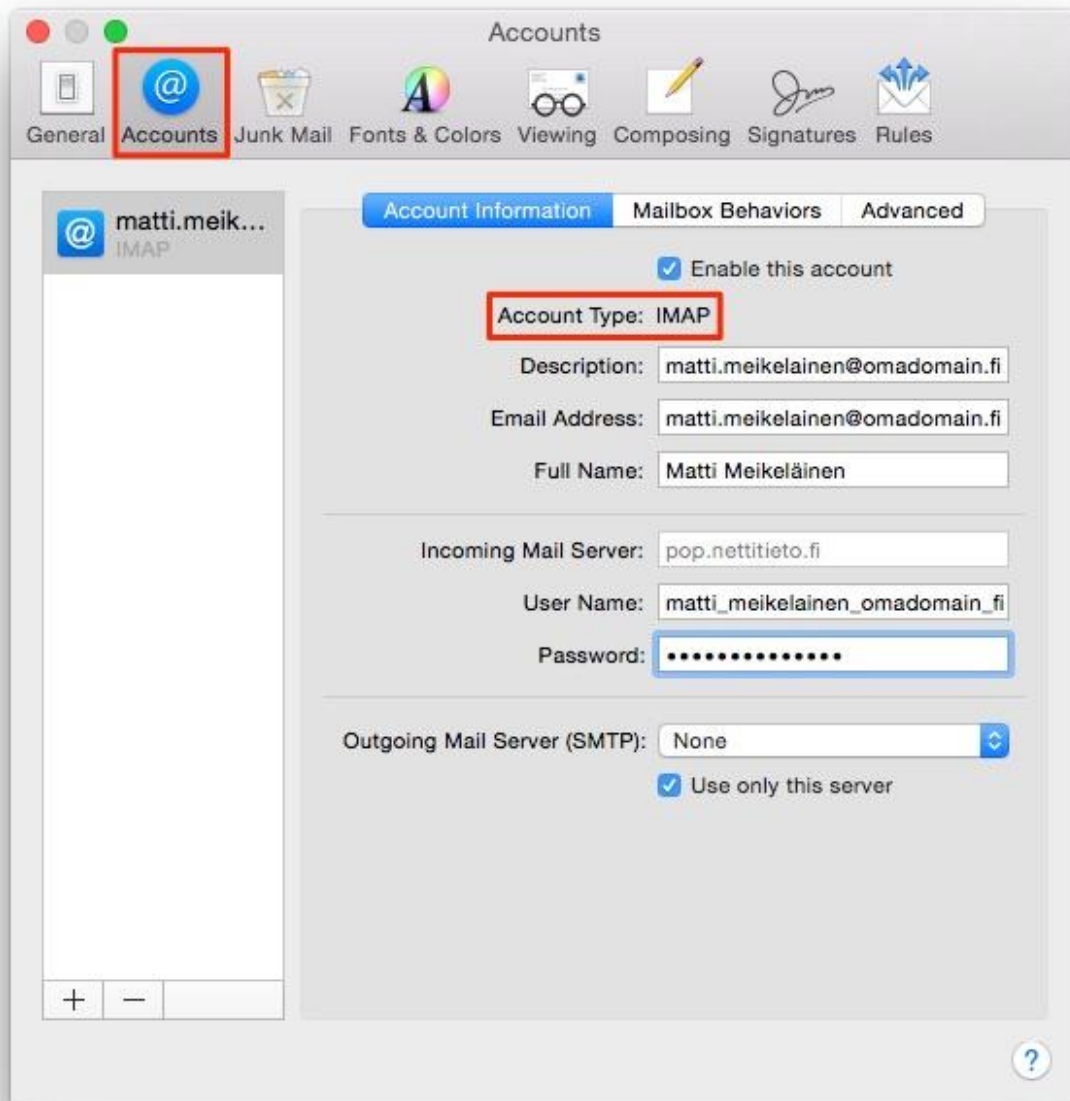
7.1 Tilityypin tarkastaminen

Määritetyllä tilityypillä on oleellinen merkitys siihen, miten ohjelmat käsittelevät sähköpostiviestejä.

Voit tarkastaa tilisi käytössä olevan palvelintyyppin seuraavasti.



Mailin ollessa aktiivisena, osoita ensin yläpalkissa **Mail** ja valitse sitten sen alta **Preferences**.

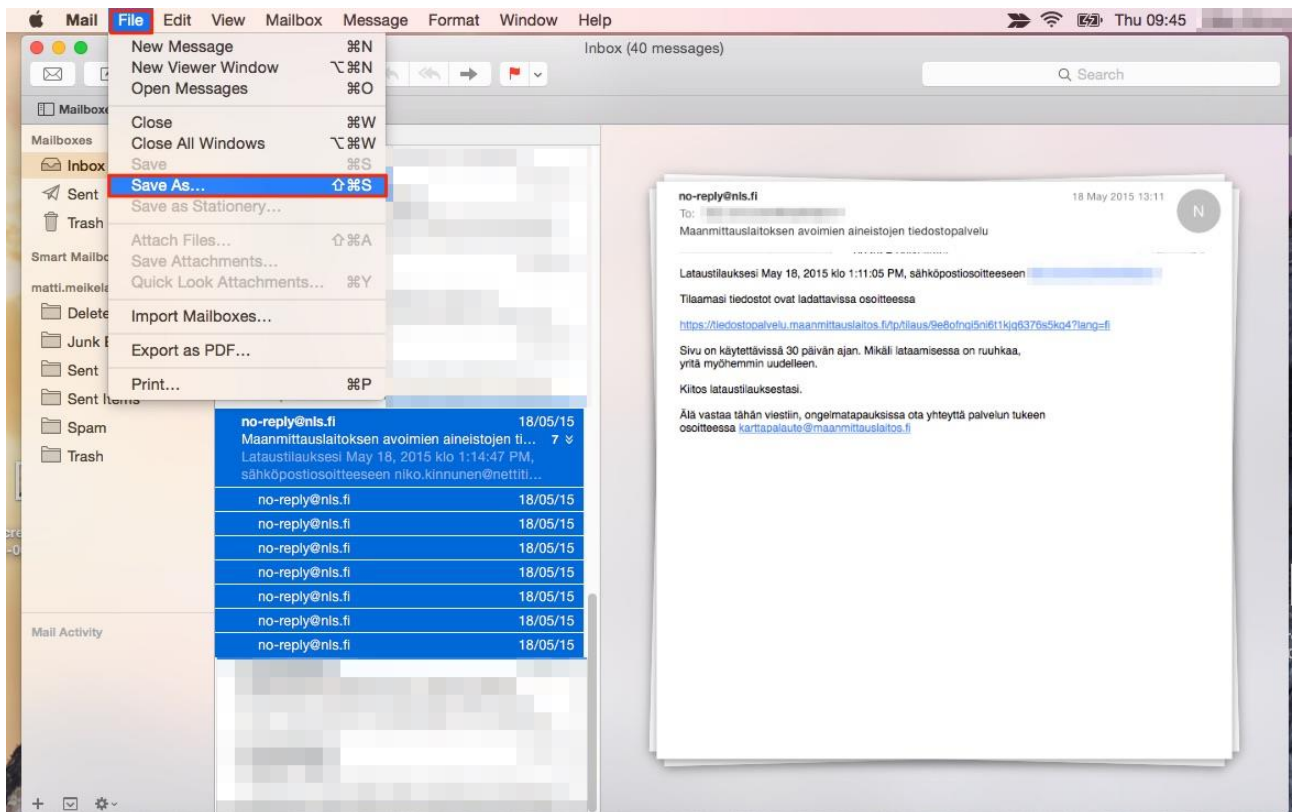


Siirrytään **Accounts** välilehdelle. Valitse vasemmassa sivupalkista tili, jonka tietoja halutaan tarkastella. Näet käytettävän tilin tyyppin **Account Information** otsakkeen alta, kohdasta **Account Type** (tässä tapauksessa **IMAP**).

Huomaa, että tilityyppiä ei voi vaihtaa sähköpostitilin luonnin jälkeen, joten jos tarvitset tehdä siihen muutoksia – tili on luotava uudelleen.

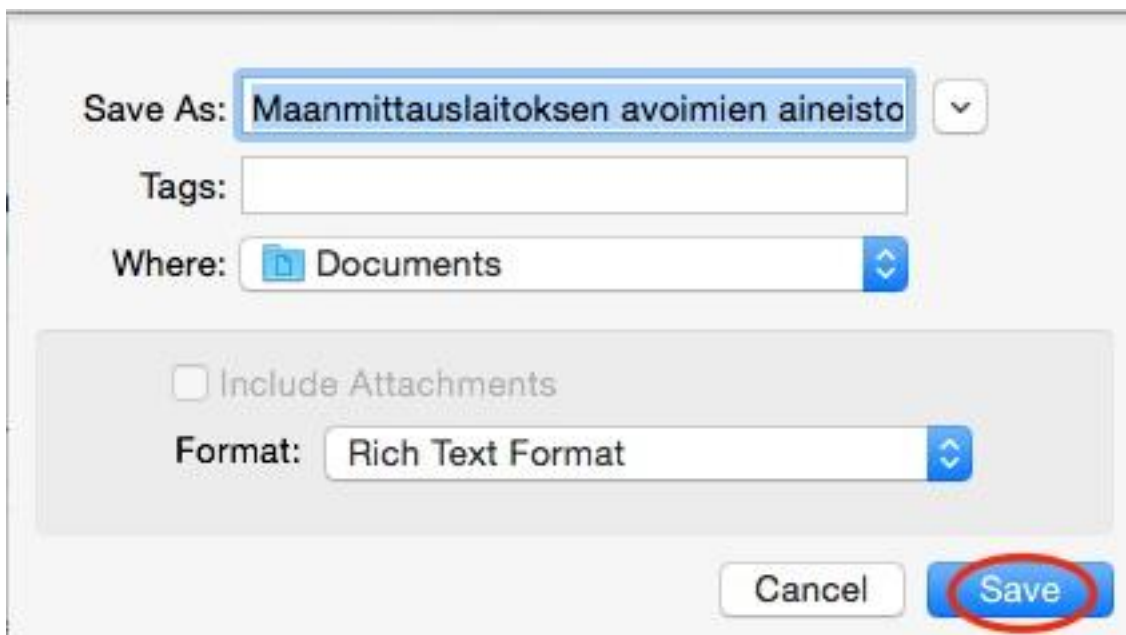
7.2 Viestien tallentaminen kiintolevylle

Mikäli tilityyppinä on käytössä POP, sähköpostit on jo tallennettu sähköpostiohjelman hakemistoon omalle koneelle. Mikäli kuitenkin viestit haluaa tallentaa johonkin itselle selvempään kansioon, on tämä mahdollista seuraavalla tavalla.



Valitse hiirellä tallennettavat viestit. Voit valita useita viestejä kerralla **cmd**- ja **shift**-näppäinten avulla. Valitut viestit näkyvät korostettuna.

Kun kaikki halutut viestit on valittu, osoita sitten yläpalkista **File** ja valitse sen alta **Save As**.



Save As: Maanmittauslaitoksen avoimien aineisto

Tags:

Where: Documents

☐ Include Attachments

Format: Rich Text Format

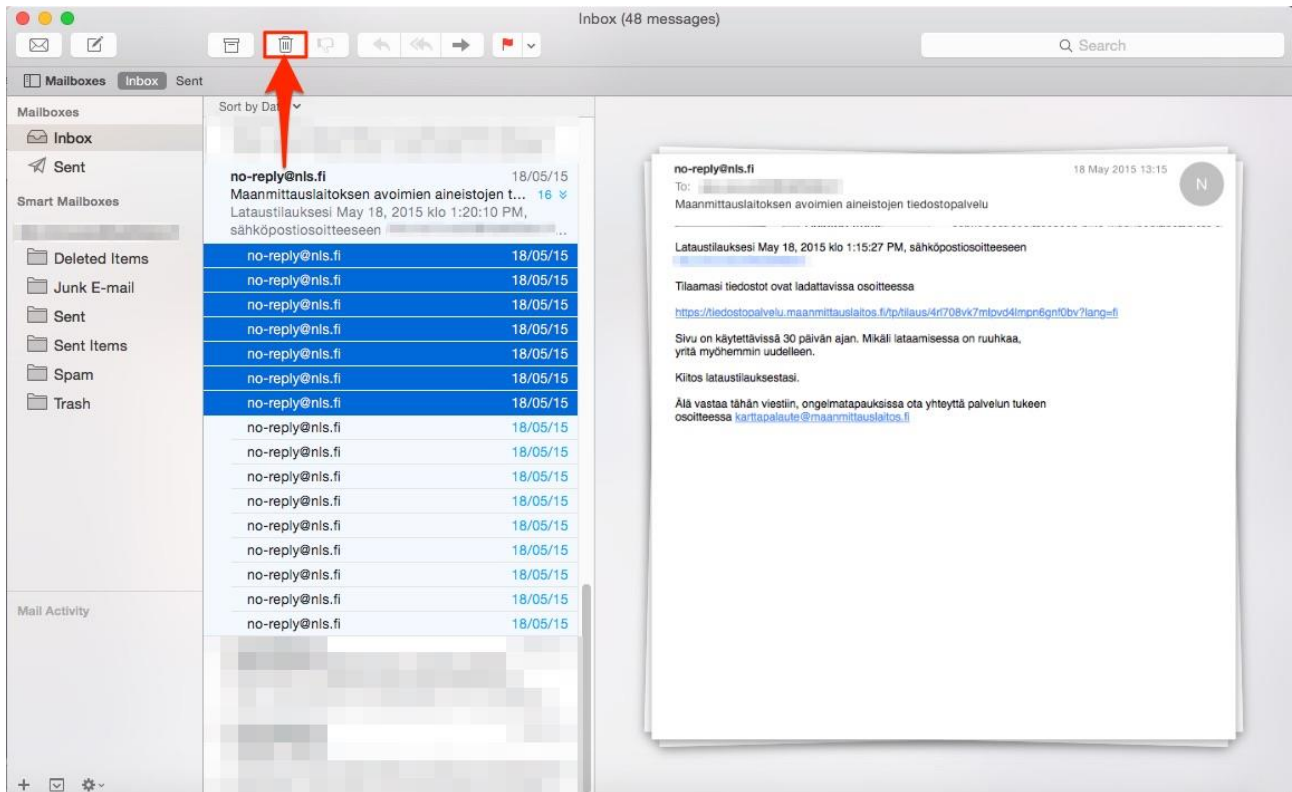
Cancel Save

Valitse sitten tiedostonimi tallennettaville viesteille, niiden tallennussijainti ja tiedostotyyppi. Osoita lopuksi **Save**.

Viestit on nyt tallennettu tietokoneelle kyseiseen kansioon.

8. Viestien poistaminen palvelimelta

Kun tilityyppinä on käytössä **IMAP**, viestit voidaan poistaa palvelimelta seuraavasti.

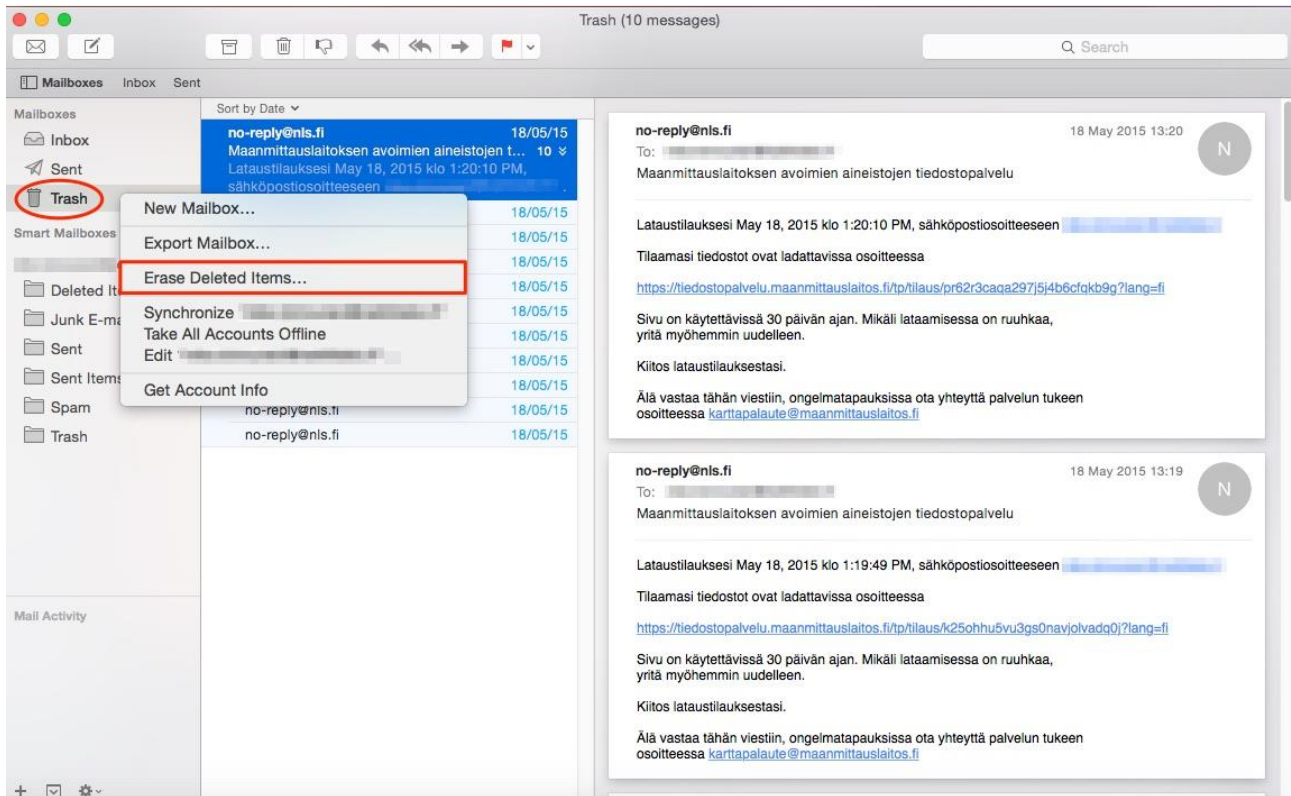


Osoita hiirellä poistettavat viestit. Voit valita useita viestejä kerralla käyttämällä **cmd** ja **shift** –näppäimiä. Valitut viestit näkyvät korostettuna. Osoita lopuksi **Roskakori**-kuvaketta yläpalkissa.

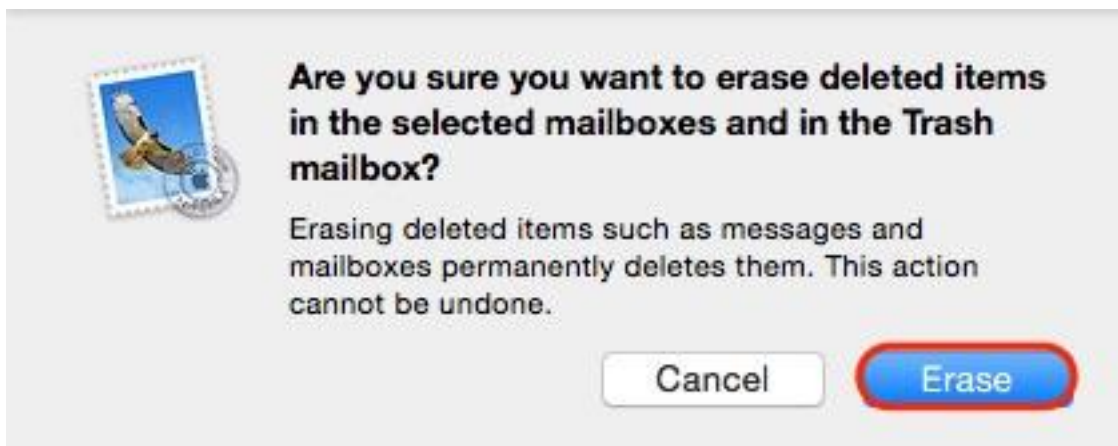
Valitut viestit on nyt poistettu palvelimelta.

9. Roskakorin tyhjentäminen

Oletuksena kaikki poistetut viestit säilytetään **Trash**-kansiossa. Voit poistaa viestit lopullisesti tyhjentämällä **Roskakorin**. Se tapahtuu seuraavasti.



Osoita hiiren oikealla painikkeella vasemmasta kansionäkymästä **Trash** ja valitse avautuvasta valintaikkunasta **Erase Deleted Items**.



Vahvista viestien pysyvä poistaminen osoittamalla **Erase**.

Viestit on nyt poistettu lopullisesti.