NettiTieto

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

Nettiposti

Nettiposti käyttöohje

Tässä käyttöohjeessa kuvataan selainkäyttöisen Nettiposti sähköpostiohjelman toiminnot. Käyttöohje sisältää kaiken tarvittavan tiedon, mitä käyttäjä tarvitsee käyttääkseen Nettipostia tehokkaasti.

Käyttöohjeessa kuvataan kaikki vaiheet kuvakaappauksin yksikertaisia esimerkkejä käyttäen.

Sinulla tulee olla tiedossa käyttäjätunnus ja salasana, jotta pystyt kirjautumaan Nettipostiin. Saat tunnukset NettiTiedon lähettämästä erillisestä viestistä.

NettiTieto Oy

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

www.nettitieto.fi

2

Sisällys

1.	Kir	Kirjautuminen							
2.	. Nettipostin aloitusnäkymä4								
3.	Va	likon toiminnot5							
3	.1	Ylävalikko							
3	.2	Keskivalikko6							
3	.3	Sähköpostin toiminnot6							
3	5.4	Osoitekirjan toiminnot7							
4.	Säł	1köposti8							
4	.1	Viestin lukeminen							
4	.2	Uusi viesti							
4	.3	Liitetiedoston liittäminen viestiin9							
5.	Os	oitekirja10							
5	5.1	Yhteystiedon lisääminen10							
5	5.2	Yhteystiedon poistaminen11							
6.	As	etukset11							
6	5.1	Käyttöliittymän asetukset							
6	5.2	Postilaatikkonäkymän asetukset12							
6	5.3	Viestin kirjoittaminen13							
6	6.4	Viestien näyttäminen13							
6	5.5	Osoitekirjan asetukset14							
6	6.6	Palvelinasetukset							
7.	Ka	nsiot15							
8.	Ide	ntiteetit16							
9.	Sal	asanan vaihtaminen16							
10.	S	uotimet17							
1	0.1	Suodatinsäännön lisääminen17							
1	0.2	Lomavastaaja18							

NettiTieto Oy

3

1. Kirjautuminen

Avaa selain ja kirjoita osoiteriville webmail.nettitieto.fi (kuva 1)

Turvallinen	https://webmail.nettitieto.fi	
NottiTio	Nettinosti	
Käyttäjätunnus	CO Metuposu	
Salasana		
	Kiriaudu	
	Kijadda	

Kuva 1

Kirjoita käyttäjätunnuksesi ja salasanasi niille varattuihin kenttiin, napsauta Kirjaudu – painiketta (kuva 2). Käyttäjätunnuksesi on käyttäjätunnus_domain_fi – muotoa.

NettiTieto Nettiposti	
Käyttäjätunnus	
demo_nettitieto_fi	
Salasana	
•••••	
Kirjaudu	

Kuva 2

NettiTieto Oy

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

2. Nettipostin aloitusnäkymä

Kirjautumisen jälkeen siirrytään oletuksena sähköposti näkymään, jonka vasemmassa laidassa on näkyvillä sähköpostitilin kansiot ja oikealla saapuneet sähköpostit (kuva 3). Sähköpostikansioiden jäljessä oleva luku ilmoittaa kuinka monta uutta sähköpostia kansiossa on.

🔷 NTG Nettiposti :: Saa	pun: ×						2	_		×
\leftarrow \rightarrow C $$ Turva	llinen https://v	vebmail.nettitieto	.fi/?_task=mail	&_mbox=INB	ОХ				¶ ☆]:
Asiakastuki						ma	ija.meikalainen@nettiti	eto,fi () Kirjaud	u ulos
NettiTieto Netti	posti					🖂 Sähköposti	🐣 Osoitekirja	\$ A	setuks	et 🔶
Päivitä Viestin kirjoit	Vastaa Vastaa k	aikille Välitä eteenp	Doista Merk	itse Lisää	Kaikki	•	Q.			×
Saapuneet	•	Aihe		★ Lähettäjä		Päiv	äys	Koko	P	8
- Luonnokset				Maija Me	ikäläinen	201	7-05-03 14:21	2	Kt	
Drafts										
Lähetetyt										
Roskaposti										
Roskakori										
۵%		♀ Valitse	▼ Viest	ketjut 🔻	Viestit	1-1/1 № ∢	1 ▶ №			t

Kuva 3

Sähköpostilistaussivun alalaidasta voidaan valita listaus- tai viestiketjunäkymä, valita kaikki viestit, nykyisen sivun viestit, lukemattomat tai korostetut viestit, viestiketjujen laajennus ja kutistus valinnat sekä siirtymiset listaussivulta toiselle.

Kansiolistauksen alalaidassa on kansiotoimintojen asetukset sekä prosenttiluku joka kertoo kuinka suuri osa sähköpostin levytilasta on käytössä (kuva 4). Muista, että sähköpostin levytila on rajoitettu ja sähköpostit kannattaa organisoida niin että tuhoat tarpeettomia viestejä säännöllisesti. Sähköpostin levytilaan vaikuttavat kaikissa kansiossa olevien viestin määrä.

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

5

Saapuneet
- Luonnokset
Drafts
Lähetetyt
Roskaposti
Roskakori
‡ 0%

Kuva 4

3. Valikon toiminnot

3.1 Ylävalikko

Oikealla ylävalikossa on Sähköposti, Osoitekirja, Kalenteri ja Asetukset – kuvakkeet (kuva 5).

Asiakastuki				maija.meikalainen@nettitie	eto,fi 🙂 Kirjaudu ulos
NettiTieto Nettiposti			🖂 Sähköpo	sti 🔒 Osoitekirja	🗲 Asetukset 🔺
Päivitä Viestin kirjoit Vastaa Vastaa kaik	ille Välitä eteenp Poista N	Merkitse Lisää	Kaikki 🗸	QŦ	×
Kuva 5					
Sähköposti Sähköposti kuva	ikkeesta siirrytään sä	ihköpostien ha	llintaan		
🍐 Osoitekirja Osoitekirja kuvakk	eesta siirrytään osoit	tekirjan yhteyst	ietojen hallintaai	ı	
Asetukset Asetukset kuva hallintaan	kkeesta siirrytään Ne	ettipostin asetu	ısten, kansioiden	, salasanan ja suc	otimien

NettiTieto Oy www.nettitieto.fi

3.2 Keskivalikko

Keskivalikon toiminnot muuttuvat ylävalikon kuvakkeen mukaan, mikäli valittuna on sähköposti ja osoitekirja (kuvat 6 ja 7).

Asiakastuki										_	mai	ja.meikalainen@ne	ttitieto,fi	
NettiTiet	• Nettipost	ti								🖂 Sähkö	posti	🐣 Osoitekir	ja 🎤	Asetukset 🔺
P äivitä Viestin	n kirjoit Va	S astaa V	(astaa kaikii	lle Välitä ete	enp Poi	ista	Nerkitse	Lisää	Kaikki		•	Q v		×
Kuva 6														
Asiakastuki	O Nettipos	ti								Sähkö	maij posti	a.meikalainen@net	titieto,fi	Ů Kirjaudu ulos
Tuo Vie (e	🖍 🗸 🤞 export) Viestin	kirjoit	D Tulosta	Q Lisäasetu	Ikset							Q .		×
Kuva 7														
C Päivitä	3. Päivit	.3 tä -ku	S uvakko	<mark>ähkö</mark> eesta t	post arkiste	in t etaar	:oimii n saap	nnot uneet	viestit					
🔊 Viestin kirjoit.	Vies	tin k	irjoitu	s -kuv	akkees	sta k	irjoitet	aan u	usi vie	sti.				
S Vastaa	Vasta	aa -k	uvakk	eesta	vastata	aan s	sähköp	postin	lähettä	äjälle.				
K 🗸 🗸	Vast	aa ka	aikille	-kuval	keest	a vas	stataar	n kaiki	ille säh	köpostir	ı saa	neille.		
Välitä eteenp	Välit	ä vie	sti ete	eenpäi	n -kuv	akke	eesta v	oidaa	n lähet	ttää viest	ti ete	eenpäin vie	estinä	tai liitteenä.
D Poista	Poista myös ro	-kuv oskal	akkee koriss	esta siii a oleva	rretäär at vies	n säh tit.	nköpos	sti ros	kakorii	n. Mikäli	säh	köpostin le	evytila	a on täysi, po

NettiTieto Oy iakastuki: 0200 19111 (1,95€/min) // apua@nettitieto.fi (ilmaine



Merkitse -kuvakkeesta voidaan viesti merkitä luetuksi, ei-luetuksi, korostetuksi, ei-korostetuksi.



Lisää toimintoja -kuvakkeesta voidaan viesti tulostaa, tallentaa, muokata uutena, katsoa lähdekoodi, avata viesti uudessa ikkunassa tai avata viestien tarkennettu haku.



Sähköpostilistauksessa on oletuksen näkyvillä kaikki kansioon saapuneet sähköpostit. Avaamalla pudotusvalikko voidaan listaukseen hakea lukemattomat, korostetut, vastaamattomat, poistetut tai ei poistetut viestin.

Lisäksi sähköpostit voidaan listat sähköpostin tärkeyden mukaan: korkein, korkea, normaali, matala tai matalin.

× Q⊤ hakusana

*

Sähköpostiviestejä voidaan hakea pelkällä sanahaulla kaikista tiedoista tai sanahaku voidaan rajata valitsemalla suurennuslasi - kuvakkeesta avautuvasta listasta valinnaksi aihe, lähettäjä, vastaanottaja, kopio,

piilokopio, runko tai koko viesti.

3.4 Osoitekirjan toiminnot



Tuo toiminolla voidaan tuoda yhteystietoja olemassa olevasta osoitekirjasta. Tuettuja muotoja ovat vCard ja CSV.



Vie toiminnolla voidaan viedä yhteystietoja sähköpostiohjelmaan vCard muodossa.



Lisäasetukset kuvakkeesta avautuu yhteystietojen tarkennettu haku.

Lisäasetukset

Q▼ hakusana

Osoitekirjan yhteystietoja voidaan hakea pelkällä sanahaulla tai sanahaku voidaan rajata valitsemalla suurennuslasi – kuvakkeesta

avautuvasta listasta valinnaksi näkyvä nimi, etunimi, sukunimi, sähköposti tai kaikki kentät.

×

NettiTieto Oy

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

4. Sähköposti

4.1 Viestin lukeminen

Kirjautumisen jälkeen sähköpostinäkymässä oikealla on näkyvillä listaus saapuneista sähköposteista. Tuplaklikkaamalla sähköpostiriviä pääset lukemaan viestin (kuva 8), ja kohdan 3.3 (Sähköpostin toiminnot) mukaan voit tehdä sähköpostiviestiin liittyviä toimintoja.

Asiakastuki	maija.meikalainen@nettitieto.fi 🔱 Kirjaudu ulos								
NettiTieto Nettiposti	🖂 Sähköposti 🐣 Osoitekirja 🎤 Asetukset 🔺								
Image: Constraint of the second sec	Vastaa kaikille Välitä eteenp Poista Siirrä Tulosta Merkitse Lisää								
Saapuneet	Lorem Ipsum Viesti 2/2 🔺 🕨								
- Luonnokset	Lähettäjä Matti Meikäläinen 👫								
Drafts	Vastaanottaja malja.meikalainen@nettitieto.fi 🔎								
Lähetetyt	Pāivāys Tänään 10:28								
Roskaposti	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam consequat, purus ac 🔺								
Roskakori	aliquam lacinia, tellus lorem dictum diam, in viverra neque justo eu dui. Nulla ac metus vestibulum, condimentum lorem sit amet, hendrerit est. Vestibulum non								
	consectetur nisl, et sagittis purus. Vivamus maximus augue cursus risus condimentum, venenatis dapibus ex ullamcorper. Duis vulputate accumsan eros, in varius diam gravida sed. Nulla facilisi. Aenean nec eros diam. Sed eros dui, malesuada nec faucibus sit amet, mattis ut massa. Praesent sed libero libero. Quisque euismod, magna congue pulvinar rhoncus, massa ex eleifend diam, id fringilla lacus sem in ipsum.								
	Sed lacus mauris, aliquet vel odio feugiat, egestas euismod risus.Phasellus lorem urna, posuere non mauris et, sodales lacinia felis.Vestibulum lorem turpis, efficitur 🚽								

Kuva 8

4.2 Uusi viesti

Viestin kirjotus – kuvakkeesta avautuu sähköpostin kirjoitus – näkymä. Vastaanottoja-kenttään kirjoitetaan viestin saajien sähköpostiosoitteet tai osoitteet voidaan hakea osoitekirjan yhteystiedoista (kuva 9). Viestiin voidaan lisätä myös kopiona ja piilokopiona lähettävien saajien sähköpostiosoitteet napsauttamalla Lisää kopio tai Lisää piilokopio – linkkiä. Lisää vastausosoite – linkistä voidaan lisätä viestiin sähköpostiosoitte, johon halutaan viestiin vastaus.

Kenttiin voidaan kirjoittaa myös useita sähköpostiosoitteita. Sähköpostiosoitteet erotetaan toisistaan pilkulla.

NettiTieto Oy akastuki: 0200 19111 (1,95€/min) // apua@nettitieto.fi (ilmain www.nettitieto.fi



Peruuta Lähetä Tallenna	V Littà Allekirjoitus Vastaukset	
Yhteystiedot	Lähettäjä Maija Meikäläinen <maija.meikalainen@nettitieto.fi> 🔻 🖋 Muokkaa identiteettejä</maija.meikalainen@nettitieto.fi>	Ð
Q Henkilökohtaiset osoitteet	Vastaanottaja matti.meikalainen@nettitieto.fi Kopio demo@nettitieto.fi Piilokopio demo@nettitieto.fi Vastaus osoitteeseen Aihe demo@nettitieto.fi Lisää keskustelunsiirto Testiviesti	
	Editorin tyyppi Tavallinen teksti Tärkeys Normaali Perillesaapumisilmoitus Toimituksen tilailmoitus Tallenna lähetetty viesti kansioon Lähetetyt	
	Hei, Tähän kirjoitetaan itse viestiosio. Maija Meikäläinen Yritys Oy	
To+ Cc+ Bcc+		

Kuva 9

<u>Vastaanottaja</u>

Kirjoita viestin vastaanottajan sähköpostiosoite kokonaisuudessaan.

<u>Kopio</u>

Jos haluat lähettää viestistä kopion jollekin toiselle henkilölle, kirjoita tähän kenttään kopion vastaanottajan sähköpostiosoite kokonaisuudessaan. Kopio – kenttään on tapana laittaa ne vastaanottajat, joita viestin asia ei varsinaisesti koske, mutta joiden on hyvä saa asia tiedoksi. Myös viestin vastaanottaja näkee kenelle on lähetetty viestistä kopio.

<u>Piilokopio</u>

Kirjoita tähän sähköpostiosoite, jos haluat lähettää viestistä piilokopion. Piilokopio eroaa tavallisesta kopiosta siten, että viestin vastaanottajalla ei mene tietoa siitä, kenelle on lähetetty viesti piilokopiona.

4.3 Liitetiedoston liittäminen viestiin

Jos haluat lähettää tiedoston sähköpostitse, voit liittää sen viestinkirjoitusikkunassa napsauttamalla Liitetiedosto – kuvaketta. Hae liitettävä tiedosto Selaa – painikkeen avulla. Sähköpostiviestiin voi liittää useita liitetiedostoja napsauttamalla plus – kuvakkeesta kullekin liitetiedostolle oman rivin. Haettu liitetiedosto tallennetaan sähköpostiviestiin Lisää – painikkeella (kuva 10).

> **NettiTieto Oy** Asiakastuki: 0200 19111 (1,95€/min) // apua@nettitieto.fi (ilmainen) www.nettitieto.fi



Kuva 10

5. Osoitekirja

Osoitekirjaan voi tallentaa usein käytettyjä sähköpostiosoitteita ja yhteystietoja, hakea yhteystietoja osoitekirjoista sekä tuoda ja viedä osoitekirjan tietoja (kuva 11).

Asiakastuki NettiTieto Nettiposti		maija.meikalainen@nettitieto.fi 🔱 Kirjaudu ulos 🔀 Sähköposti 🐣 Osoitekirja 🖌 Asetukset 🔺
La Vie (export) Viestin kirjoit	De Q Tulosta Lisäasetukset	Q. * *
Ryhmät	Yhteystiedot H 🐳 H	Yhteystiedon ominaisuudet
Henkilökohtaiset osoitteet	Matti Meikäläinen	Matti Meikäläinen Muokkaa yhteystietoa Ominaisuudet
		Sähköposti
+ 0	+ 🗙 🕺 1 - 1 (yhteensä 1)	Muu <u>matti.meikaiainen@nettitieto.1</u>

Kuva 11

5.1 Yhteystiedon lisääminen

Lisää uusi yhteystieto valitsemalla plus -merkki Yhteystiedot – kohdasta, jolloin oikealla avautuu yhteystietojen lisäyslomake (kuva 12). Syötä tiedot ominaisuudet välilehdelle ja napsauta lopuksi Tallenna.

Yhteystietojen tallennuksen jälkeen tietoja voidaan vielä muokata Muokkaa yhteystietoa – painikkeen kautta.

Asiakastuki			maija.meikalainen@r	nettitieto,fi 也 Kirjaudu ulos
NettiTieto Nettiposti			🖂 Sähköposti 🔒 Osoitek	irja 🎤 Asetukset 🔺
Tuo Vie (export) Viestin kirjoit	Dulosta Lisäasetukset		QŦ	×
Ryhmät	Yhteystiedot	N 44 DD DI	Lisää yhteystieto	^ _
Henkilökohtaiset osoitteet	Matti Meikäläinen		Asiakaspalvelu Sukunimi Nettitieto Oy Lisää kenttä	
			In Lisää Ominaisuudet Henkliökohtaiset tiedot Muistiinpanot Sähköposti	_
			Koti v apua@nettitieto.fi	Θ
			Puhelin Koti Puhelin	0
+ 0	+ 🗙 👫 1-1 (yh	teensä 1)	Tallenn	a Peruuta 🗸

Kuva 12

5.2 Yhteystiedon poistaminen

Yhteystietoja voidaan poistaa valitsemalla luettelosta poistettava yhteystieto ja napsauttamalla roskakori kuvaketta. Järjestelmä kysyy poiston yhteydessä varmistuksen "Haluatko varmasti poistaa valitut yhteystiedot?".

6. Asetukset

Asetusten kautta voidaan muokata/lisätä/poistaa:

- Lähetettävissä sähköposteissa näkyviä nimi- ja osoitetietoja
- Käyttöliittymän oletusasetuksia •
- Postilaatikkonäkymää •
- Viestin kirjoittamiseen ja näyttämiseen liittyviä asetuksia •
- Osoitekirjan- ja palvelimen asetuksia •
- Kansioita
- Suotimia
- Vaihtaa salasana

NettiTieto Oy

6.1 Käyttöliittymän asetukset

Käyttöliittymän asetuksissa voidaan asettaa käyttöliittymän kieli, aikavyöhyke, päiväyksen muoto, määrittää kuinka usein uudet viestit päivitetään palvelimelta ja valita käyttöliittymän teema (kuva 13).

Asiakastuki				maija	.meikalainen@nettitie	to.fi 🖞 Kirjaudu ulos
NettiTieto Nettiposti				🖂 Sähköposti	🐣 Osoitekirja	差 Asetukset 🔺
Asetukset	Kohta	Käyttöllittymä				<u>ـ</u>
Asetukset	Käyttöliittymä	Päässetukset				
Kansiot	Postilaatikkonäkymä	Fadasetukset				
Identiteetit	Viestien näyttäminen	Kieli	Finnish (Suomi)			
Vastaukset	Viestien kirjoittaminen	A Theorem 200 have been also as	A			
Suodattimet	Osoitekirja	Aikavyonyke	Automaatunen			
Loma	Erikoiskansiot	Ajan muoto	07:30 •			
Salasana	Palvelinasetukset	Päiväyksen muoto	2017-07-24 🔻			
		Nätit päiväykset				
		Pāivitä (tarkista uudet viestit jne.)	ei koskaan 🔻			
		Selainasetukset				
		Käsittele popup-ikkunoita tavallisina il	kkunoina 🔘			
		Rekisteröi mailto:-linkkien protokollak	äsitteljä			
		Nykyisen laitteen tyyppi	Tietokone			
		Käyttöliittymän teema				
		Tietokoneen teema	Outlook by Roundcube Plus (http://roundcubeplus.com) Lisenssi: Commercial			
		Tabletin teema	Outlook by Roundcube Plus (http://roundcubeplus.com) Lisenssi: Commercial			
		Puhelimen teema	Outlook Image: Second Control of Contro of Control of Control of Control of Control of Control			
						Tallenna

Kuva 13

6.2 Postilaatikkonäkymän asetukset

Asiakastuki			maija	a.meikalainen@nettitie	to.fi 🖞 Kirjaudu ulos
NettiTieto Nettiposti			🖂 Sähköposti	占 Osoitekirja	📌 Asetukset 🔺
Asetukset	Kohta	Postilaatikkonäkymä			
Asetukset	Käyttöliittymä	Bäässetukset			
Kansiot	Postilaatikkonäkymä	Padasetukset			
Identiteetit	Viestien näyttäminen	Näytä esikatselulehti			
Vastaukset	Viestien kirjoittaminen	Merkitse esikatsellut viestit luetuiksi	ei koskaan	•	
Suodattimet	Osoitekirja				
Loma	Erikoiskansiot	Lähettäjän kuittaukset	kysy käyttäjältä		*
Salasana	Palvelinasetukset	Laajenna viestiketjut automaattisesti	ei koskaan	*	
		Rivejä sivulla	50		
		Uusi viesti			
		Tarkista kaikki kansiot uusien viestien va	ralta		
					Tallenna

Kuva 14

Postilaatikkonäkymän asetuksissa voidaan asettaa sähköpostin esikatselulehti, määrittää esikatsellun viestin merkitseminen, valita sähköpostiviestin kuittauspyynnön tapa, valita laajennetaanko viestiketjut ja määrittää sähköpostilistauksessa näytettävien rivien määrä (kuva 14).

6.3 Viestin kirjoittaminen

Viestin kirjoittamiseen liittyvissä asetuksissa voidaan määritellä muun muassa kirjoitetaanko viesti uudessa ikkunassa, kuinka usein sähköpostiluonnos tallennetaan, lukukuittauspyyntö sekä allekirjoituksen asetukset (kuva 15).

Aslakastuki malja.melkalainen@nettitieto.fi			
NettiTieto Nettiposti			🔀 Sähköposti 🐣 Osoitekirja 🎤 Asetukset 🔺
Asetukset	Kohta	Viestien kirjoittaminen	A
Asetukset	Käyttöliittymä	Däasstukset	
Kansiot	Postilaatikkonäkymä	Padasetukset	
Identiteetit	Viestien näyttäminen	Lähetä viesti uudessa ikkunassa	
Vastaukset	Viestien kirjoittaminen	Kirjoita HTML-muodossa	ei koskaan 🔻
Suodattimet	Osoitekirja		
Loma	Erikoiskansiot	Tallenna luonnos automaattisesti	joka 5. minuutti 🔻
Salasana	Palvelinasetukset	Pyydä aina kuittausviestiä	
		Pyydä aina toimituksen tilailmoitus	
		Laita vastaukseni samaan hakemistoon alkuperäisen viestin kanssa	
		Vastattaessa	aloita uusi viesti alkuperäisen yläpuolelle 🔻
		Viestin välitys	rivissä 🔻
		HTML-viestin oletuskirjasin	Verdana 🔻 10pt 🔻
		Oletustoiminto [Vastaa kaikille]-painikkeelle	vastaa kaikille 🔻
		Allekirjoituksen asetukset	
		Lisää allekirjoitus automaattisesti aina	T
		Aseta allekirjoitus lainatun viestin alapuolelle	
		Vastattaessa poista alkuperäinen allekirjoitus viestistä 🛛 💽	
		Pakota standardi erotin allekirjoituksissa	
		Lisäasetukset	
			Tallenna

Kuva 15

6.4 Viestien näyttäminen

Viestin näyttämiseen liittyvissä asetuksissa voidaan määritellä muun muassa avataanko viesti uuteen ikkunaan, näytetäänkö liitekuvat viestin jälkeen sekä toiminta viestin siirron tai poiston jälkeen (kuva 16).

NettiTieto Oy www.nettitieto.fi

Asiakastuki		maija.meik	kalainen@nettitieto.	fi 🔱 Kirjaudu (ılos
NettiTieto Nettiposti		🖂 Sähköposti 🐣	Osoitekirja	🎤 Asetukset	
Asetukset	Kohta	Viestien näyttäminen			
Asetukset	Käyttöliittymä	Däässetukset			
Kansiot	Postilaatikkonäkymä	Padasetukset			
Identiteetit	Viestien näyttäminen	Avaa viesti uudessa ikkunassa			
Vastaukset	Viestien kirjoittaminen	Näytä sähköpostiosoite näyttönimen kanssa			
Suodattimet	Osoitekirja	Kävtä HTMI :aa			
Loma	Erikoiskansiot				
Salasana	Palvelinasetukset	Näytä ulkopuoliset kuvat viestissä	ei koskaan	•	
		Näytä liitekuvat viestin jälkeen			
		Viestin siirron tai poiston jälkeen, näytä seuraava viesti			
		Lisäasetukset			
				Tallenna	1

Kuva 16

6.5 Osoitekirjan asetukset

Osoitekirjan asetuksissa voidaan määritellä yhteystietojen listaus- ja lajittelujärjestys sekä sivulla näytettävien rivien määrä (kuva 17).

Asiakastuki		maija.m	eikalainen@nettitieto.fi 🔱 Kirjaudu ulos
NettiTieto Nettiposti		🖂 Sāhköposti 🧃	🔓 Osoitekirja 🎤 Asetukset 🔺
Asetukset	Kohta	Osoitekirja	
Asetukset	Käyttöliittymä	Däässetukset	
Kansiot	Postilaatikkonäkymä	Padasetukset	
Identiteetit	Viestien näyttäminen	Oletusarvoinen osoitekirja	Henkilökohtaiset osoitteet 🔻
Vastaukset	Viestien kirjoittaminen		Malucca sinci
Suodattimet	Osoitekirja	Listaa yhteystiedot	Nakyva nimi
Loma	Erikoiskansiot	Lajittelu kenttä	Sukunimi 🔻
Salasana	Palvelinasetukset	Rivejā sivulla	50
		Älä huomioi vaihtoehtoisia sähköpostiosoitteita automaattisessa täydennyksessä	
			Tallenna

Kuva 17

6.6 Palvelinasetukset

Palvelinasetuksissa voidaan määritellä poistettaviin viesteihin liittyviä asetuksia, määritellä tyhjennetäänkö roskakori ulos kirjauduttaessa ja tiivistetäänkö kansiot ulos kirjautumisen yhteydessä (kuva 19).

NettiTieto Oy

Asiakastuki maija.melkalainen@nettikto.fl				to.fi 也 Kirja	audu ulos	
NettiTieto Nettiposti			🖂 Sähköposti	🐣 Osoitekirja	🎤 Asetul	kset 🔺
Asetukset	Kohta	Palvelinasetukset				^
Asetukset	Käyttöliittymä	Däänsetukset				
Kansiot	Postilaatikkonäkymä	Paaasetukset				- 1
Identiteetit	Viestien näyttäminen	Merkitse poistettavat viestit luetuiksi				- 1
Vastaukset	Viestien kirjoittaminen	Poistamisen sijaan merkitse viestit poistettavaksi				
Suodattimet	Osoitekirja	Älä nävtä poistettuja viestejä				
Loma	Erikoiskansiot					
Salasana	Palvelinasetukset	Poista viestit, joiden siirtäminen roskakoriin epäonnistuu				- 1
		Poista roskapostiviestit suoraan				
		Huolto Tyhjennä roskakori kirjautuessa ulos				
					Tallenna	

Kuva 19

7. Kansiot

Kansioiden asetuksissa voidaan luoda uusia kansioita, valita kansiot jotka näytetään kansiolistauksessa, muuttaa kansion listausnäkymää, tarkastella yksittäisen kansion viestien lukumäärää ja kansion kokoa sekä levytilan kokonaismäärää (kuva 20).

Asiakastuki		maija.meikalainen@nettitieto.fi 🛛 🖞 Kirjaudu ulos			
NettiTieto Nettiposti		🖂 Sähköposti 🍐 Osoitekirja 🎤 Asetukset 🔺			
Asetukset	Kanslot	Kansion ominalsuudet			
Asetukset Kansiot Identiteetit Vastaukset Suodattimet Loma	Saapuneet Luonnokset Drafts Lähetetyt Roskaposti Roskakori	Sijanti Kansion nimi Roskaposti Asetukset Listausnäkymä Listaus v			
Salasana	+ 🌣 🗔 0%	Tietoja Viestejä 2 Koko <u>Napsauta saadaksesi kansion koon</u> Kansion tyyppi Yksityinen kansio Tallenna			

Kuva 20

8. Identiteetit

Identiteetit kohdassa voidaan muokata olemassa olevia identiteettejä ja luoda uusia. Identiteetille voidaan määritellä sähköpostin lähettäjän näyttönimi, sähköpostiosoite, vastausosoite, piilokopio sekä identiteettiin liittyvä allekirjoitus (kuva 21).

Asiakastuki			maija	a.meikalainen@nettitie	to.fi 😃 Kirjaudu ul	los
NettiTieto Nettiposti			🖂 Sähköposti	🐣 Osoitekirja	🔑 Asetukset	
Asetukset	Identiteetit	Muokkaa henkilöyttä				
Asetukset	Maija Meikäläinen <maija.meikalainen@n< td=""><td>Asetukset</td><td></td><td></td><td></td><td></td></maija.meikalainen@n<>	Asetukset				
Kansiot		Abetakbet				
Identiteetit		Näkyvä nimi	Maija Meikäläinen			
Vastaukset		Sähköposti	maija.meikalainen@nettitieto.fi			
Suodattimet						
Loma		Organisaatio				
Salasana		Vastaus osoitteeseen				
		Piilokopio				
		- monopro				
		Aseta vakioksi				
		Allekirioitus				
		Allekinjoitas				
		Allekirjoitus				
					,	
		HTML-allekirioitus				
		riniviz-anekirjoitus				
	+ ×				Tallenna	

Kuva 21

9. Salasanan vaihtaminen

Salasanan vaihdossa tulee ensin antaa nykyinen salasana, jonka jälkeen annetaan uusi salasana. Uusi salasana tulee vahvistaa kirjoittamalla se toiseen kertaan (kuva 22).

Salasanan teossa huomioitavia asioita:

- salasanan pituus on 8 merkkiä, mutta suositus on vähintään 12 merkkiä
- käytä isojen kirjainten, pienten kirjainten, merkkien ja numeroiden yhdistelmiä
- yritä tehdä salasanasta mahdollisimman satunnaisia ja merkityksettömiä
- älä käytä minkään kielistä yksittäistä sanaa
- älä käytä oman nimen, perheenjäsenen nimen tai lemmikin johdannaisia
- älä käytä käyttäjätunnusta missään muodossa

NettiTieto Oy

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

Asiakastuki NettiTieto Nettiposti	maija.meikalain 🔀 Oso	en@nettitieto.fi 🔱 Kirjaudu ulos bitekirja 🎤 Asetukset 🔺
Asetukset	Vaihda salasana	
Asetukset	N.I.S. I.	
Kansiot	Nykyinen salasana:	
Identiteetit	Uusi salasana:	•••••
Vastaukset	Vahvista uusi salasana:	••••••
Suodattimet		
Loma	 Salasanassa täyty 	y olla vähintään 8 merkkiä.
Salasana	Tallenna	

Kuva 22

Suotimet 10.

Sähköpostin suodatinsäännöillä voidaan siirtää sallituista sähköpostiosoitteista tulevia viestejä omiin kansioihin tai hylätä kielletyistä sähköpostiosoitteista tulevia sähköpostiviestejä. Suodatinsäännöillä voidaan myös ohjata sähköposti toiseen osoitteeseen ja tallentaa poissaoloviesti.

10.1 Suodatinsäännön lisääminen

Suodatinsääntö lisätään valitsemalla + painike. Anna suotimelle nimi, lisää suotimen säännöt määrittelemällä yksi tai useampi sääntö, joihin jokaista viestiä testataan. Valitse suotimelle toiminnot jotka suoritetaan kaikille viesteille, jotka täsmäävät annettuihin suotimen sääntöihin (kuva 23).

Asiakastuki		maija.meikalainen@nettitieto.fi 🔱 Kirjaudu ulos
NettiTieto Nettip	oosti	🖂 Sähköposti 🔺 Osoitekirja 🎤 Asetukset 🔺
Asetukset Asetukset Kansiot Identiteetit Vastaukset Suodattimet Loma Salasana	Suodattimet Roskapostisuodatin Loma Testisuodatin	Suodattimen määrittely Suodattimen nimi: Roskapostisuodatin Saapuville viesteille: Tasmää kaikkiin seuraaviin sääntöihin @ Täsmää mihin tahansa seuraavista säännöistä @ Kaikki viestit Aihe Sisältää V [SPAM]suorita seuraavat toiminnot: Siirrä viesti V Roskaposti V
	+ 🌣	Tallenna Suodatin poistettu käytöstä



10.2 Lomavastaaja

Lomavastaaja on automaattinen vastaus, joka lähetetään vastauksena sähköpostin lähettäjälle. Lomavastaajaan voi märitellä useita sähköpostiosoitteita joihin lähettyihin viesteihin vastaan, määritellä poissaoloviestin lähetyksen aikavälin ja välitettävän viestin sisällön (kuva 24).

Poissaoloviestin luominen

- Valitse asetukset-valikosta loma
- Lisää vastausviestin aihe ja sisältö
- Valitse aikaväli jolloin vastaaja on aktiivinen
- Määritä pudotusvalikosta lomavastaajan tilaksi "päällä"

Asiakastuki		maija	.meikalainen@nettitieto	o.fi 🔱 Kirjaudu ulos
NettiTieto Nettiposti		🖂 Sähköposti	🐣 Osoitekirja	🔑 Asetukset 🔺
Asetukset	Loma			
Asetukset				
Kansiot	Vastausviesti	Lisäasetukset		
Identiteetit				
Vastaukset	Aihe	Loma		
Suodattimet		Olen lomalla.		
Loma				
Salasana	Sisältö			
				1.
	Loman alku	2017-05-01		
	Loman loppu	2017-05-15		
	Tila	Päällä 🔻		
				Tallenna

Kuva 24

NettiTieto Oy siakastuki: 0200 19111 (1,95€/min) // apua@nettitieto.fi (ilmaine www.nettitieto.fi Lisäasetuksista voit määrittää seuraavat asiat:

- Vastauksen lähetysosoitteen, eli mistä sähköpostiosoitteesta automaattivastauksesi lähetetään
- Sähköpostiosoitteesi, joihin lähetettyihin viesteihin automaattivastaus lähetetään
- Vastausvälin, jonka verran odotetaan ennen kuin automattivastaaja lähettää samalle lähettäjälle uuden poissaoloviesti
- Mihin väliin suodatinsääntöjä lomavastaaja tulisi sijoittaa
- Mitä saapuville viesteille tehdään

Asiakastuki		maiji	a.meikalainen@nettitieto.fi 🛛 🖞 Kirjaudu ulos
NettiTieto Nettiposti		🖂 Sähköposti	🐣 Osoitekirja 🎤 Asetukset 🔺
Asetukset	Loma		
Asetukset			
Kansiot	Vastausviesti Lisäasetukset		
Identiteetit			
Vastaukset	Vastauksen lähetysosoite		
Suodattimet	Sähköpostiosoitteeni	maija.meikalainen@nettitieto.fi	Täytä kaikki osoitteeni
Loma			
Salasana	Vastausvali	1 paivaa	
	Lisää lomavastaaja tämän säännön jälkeen	•	
	Toiminto saapuvalle viestille	Säilytä 🔻	
			Tallenna

Kuva 25

Muista vielä tallentaa lomavastaajan asetukset ottaaksesi vastaajan käyttöön. Automaattivastauksen saa kytkettyä pois käytöstä, kun valitsee "Vastausviesti"-välilehdellä pudotusvalikosta tilaksi "Pois".

NettiTieto Oy

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

www.nettitieto.fi