



NettiTieto

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

Windows Mail

Määrittäminen ja käyttö

Tämä on käyttöopas Windows 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.nettitiето.fi/tuki

Sinulla tulee olla tiedossa tunnus, salasana ja sähköpostiosoite, jotta pystyt toimimaan tämän ohjeen mukaan. Saat nämä tiedot erillisestä NettiTieto Oy:n viestistä.

NettiTieto Oy

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

www.nettitiето.fi

Sisällysluettelo

1. Johdanto.....	3
2. Windows Mail sähköpostiohjelman esittely.....	3
3. Windows Mailin käytön aloittaminen.....	4
3.1 Microsoft-tilin luominen.....	6
3.2 Siirtyminen käyttämään Microsoft-tiliä.....	7
3.3 Ensimmäisen uuden sähköpostitilin luominen.....	13
3.4 Tilien lisäys jälkikäteen.....	19
4. Uuden ja vanhan sähköpostitilin synkronointi.....	23
4.1 Entisen sähköpostilaatikon tarkistuksen lopettaminen.....	23
4.2 Viestien tuominen palvelimelta toiselle.....	28
5. Windows Mailin asetukset.....	32
6. Sähköpostiviestien tallentaminen omalle tietokoneelle.....	39
7. Viestien poistaminen palvelimelta.....	40
8. Poistetut-kansion tyhjentäminen.....	42

1. Johdanto

Nettiedon sähköposti on käytettävissä selaimella osoitteessa webmail.nettitiето.fi. Webmail on kätevä tapa tarkistaa sähköpostit esimerkiksi matkalla tai yleisellä päätellä, sillä se on aina ajantasalla 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 Windows Mailin käyttöönotto tietokoneelle ja opastetaan sen käytössä.

2. Windows Mail sähköpostiohjelman esittely

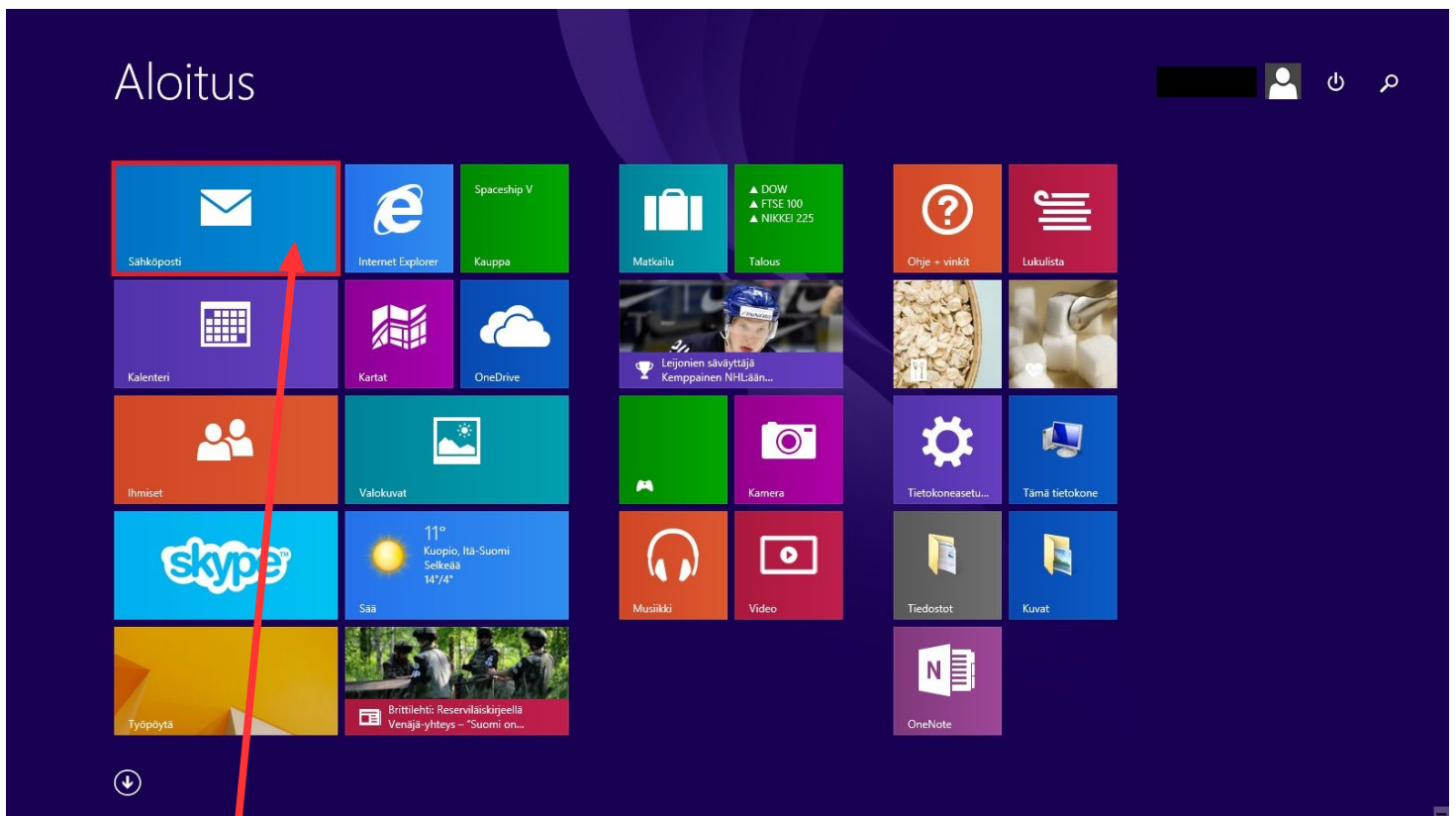
Windows Mail on Windowsin oletussähköpostiohjelma Windows 8:sta alkaen. Se tulee jokaisen Windows 8 tai uudemmalla käyttöjärjestelmällä varustetun tietokoneen mukana esiasennettuna. Vaikka ohjelman virallinen nimi onkin Windows Mail, se löytyy esimerkiksi aloitusnäkyvästä vain nimellä Sähköposti tai Mail.

Windows Mail sisältää kaikki tarvittavat perustoiminnot, joita tarvitaan sähköpostin lähettämiseen ja vastaanottamiseen sekä esimerkiksi liitetiedostojen välittämiseen.

Tilien lisääminen Windows Mailiin on yksinkertaisen määrittelyn ansiosta vaivatonta.

3. Windows Mailin käytön aloittaminen

Löydät Windows Mailin helpoiten tietokoneesi aloitusnäkyvästä. Paina ensin Windows-kuvaketta käynnistä-palkista tai näppäimistöäsi, mikäli olet työpöydän puolella.



Napsauta **Sähköposti**-laattaa aloitusnäkyvässä siirtyäksesi Windows Mailiin.

Sähköposti

Jotta voit käyttää sovellusta Sähköposti, [kirjaudu sisään](#).

Windows Mailin käyttö edellyttää, että olet kirjautunut tietokoneeseesi **Microsoft-tilillä** paikallisen tilin sijaan.

Siirry käyttämään Microsoft-tiliä taataksesi vaivattomamman tietojen synkronoinnin napsauttamalla **kirjaudu sisään**.

3.1 Microsoft-tilin luominen

Monien Microsoftin palveluiden, kuten Windows Mailin, käyttäminen edellyttää Microsoft-tiliä. Ellei sinulla vielä ole Microsoft-tiliä, sellainen on luotava ennen kuin voit jatkaa tätä määrittystä.

Microsoftilla on hyvä ohje aiheesta, **Miten rekisteröin itselleni Microsoft-tilin?**

<http://windows.microsoft.com/fi-fi/windows-live/sign-up-create-account-how>

Kun olet luonut Microsoft-tilin ohjeiden mukaisesti ja aktivoinut tilisi, voit jatkaa määrittystä.

3.2 Siirtyminen käyttämään Microsoft-tiliä.

Siirry käyttämään Microsoft-tiliä tässä tietokoneessa

Monet sovellukset ja palvelut (kuten tämä) synkronoivat sisältöä ja asetuksia eri laitteiden välillä Microsoft-tilin avulla. Autamme nyt sinua määrittämään Microsoft-tilisi.



Kirjautu jokaiseen sovellukseen erikseen (ei suositella)

Seuraava

Peruuta

Sinua pyydetään siirtymään käyttämään **Microsoft-tiliä**. Microsoft-tilin etuihin paikalliseen tiliin verrattuna kuuluu mm. se, että eri palvelut ja sovellukset (sähköposti mukaanlukien) pystyvät tällöin synkronoimaan tietoa eri laitteiden välillä – taaten että se on aina ajantasaista, riippumatta siitä millä laitteella sitä milloinkin käytät.

Siirrytään käyttämään Microsoft-tiliä kaikissa tietokoneen sovelluksissa painamalla **Seuraava**.

← Tervetuloa käyttämään Microsoft-tiliä

Kirjaudu sisään ja käytä helposti verkkoon tallennettuja kuvia, tiedostoja ja asetuksia (kuten selainhistoriaa ja suosikkeja) kaikilla laitteillasi. Voit hallita synkronoituja asetuksia milloin tahansa. Kun kirjaudut seuraavan kerran tähän laitteeseen, kirjaudu Microsoft-tililläsi.

Eikö sinulla ole tiliä?

[Luo uusi tili](#)

[Tietosuojatiedot](#)

Seuraava

Peruuta

Kirjaudu Microsoft-tilillesi antamalla sen sähköpostiosoite ja salasana. Sähköpostiosoite on se, jonka liitit tiliisi rekisteröitymisen yhteydessä. Sen ei siis välttämättä tarvitse olla Microsoftin sähköposti.

Oletamme tässä vaiheessa, että sinulla jo on Microsoft-tili jota haluat käyttää tässä laitteessa.

Siirrytään eteenpäin painamalla **Seuraava**.

← Auta meitä suojaamaan tietojasi

Kun käytät tiliä tai laitteesi luottamuksellisia tietoja tai jos havaitsemme tiliä käytössä epäilyttäviä piirteitä, sinulta tai keneltä tahansa tiliäsi käyttävältä kysytään suojauskoodi, jolla henkilöllisyytesi varmistetaan. Jos kirjaudut tällä laitteella usein, emme kysy koodia enää tämän jälkeen.

Miten haluat vastaanottaa koodin?

Sähköposti [redacted].fi ▼

Voit vahvistaa, että tämä on sähköpostiosoitteesi, kirjoittamalla sen alla ja valitsemalla Seuraava. Saat sen jälkeen koodin.

matti.meikelainen@omadomain.fi ✕

Minulla on koodi

En voi tehdä tätä nyt

Seuraava

Peruuta

Kun kirjaudut tiliisi mistä tahansa laitteesta ensimmäistä kertaa, Microsoft pyytää vahvistamaan sähköpostiosoitteesi erillisellä **suojauskoodilla**. Kirjoita alla olevaan kenttään sähköpostiosoitteesi siinä muodossa, kun annoit sen edellisessä vaiheessa.

Saat tähän sähköpostiosoitteeseen Microsoftilta koodin, joka sinun tulee syöttää seuraavassa vaiheessa aktivoiaksesi Microsoft-tilin tässä laitteessa.

Jatketaan painamalla **Seuraava**.

← Anna saamasi koodi

Jos [redacted].fi vastaa tilisi sähköpostiosoitetta, lähetämme sinulle koodin.

Käytä toista todennustapaa

En voi tehdä tätä nyt

Seuraava

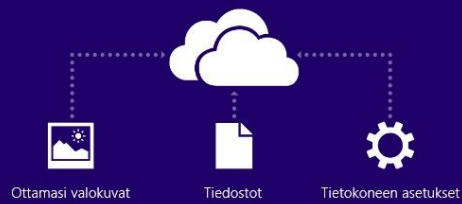
Peruuta

Syötä Microsoftin lähettämä **koodi** merkittyyn kenttään. Löydät sen ilmoittamastasi postilaatikosta.

Paina **Seuraava**.

← OneDrive on pilvitalennustilasi

Kameran kuvat ja tietokoneen asetukset varmuuskopioidaan automaattisesti pilveen ja luomasi uudet asiakirjat tallennetaan oletusarvoisesti OneDriveen. Näin voit käyttää niitä missä tahansa laitteessa, vaikka tietokoneellesi tapahtuisi jotain.



Poista nämä OneDriven asetukset käytöstä (ei suositella)
Tietosuojatiedot

Seuraava

Peruuta

Sinulle esitellään **OneDrive**. OneDriven avulla kaikki tiedostosi ovat käytettävissä pilvestä kaikilla laitteillasi. Kun luot, muokkaat tai poistat tiedostoja, muutokset päivittyvät samalla välittömästi myös muihin laitteisiisi.

Valitsemalla **Seuraava** mm. kameran kuvat ja tietokoneen asetukset varmuuskopioidaan automaattisesti pilveen ja kaikki uudet luotavat asiakirjat tallennetaan oletuksena OneDriveen. Näin niitä voidaan käyttää missä ja milloin tahansa.

Käytetään oletusasetuksia ja siirrytetään määrittäksessä eteenpäin painamalla **Seuraava**.

Siirry käyttämään Microsoft-tiliä tässä tietokoneessa

Olet melkein valmis. Nykyinen tilisi muutetaan Microsoft-tiliksi. Kaikki tiedostosi tässä tietokoneessa säilyvät ennallaan.



Vaihda

Peruuta

Kaikki asetukset Microsoft-tiliin liittyen on nyt tehty.

Kaikki tiedostosi säilyvät tietokoneessa ennallaan ja voit jatkaa niiden käyttämistä kuten ennenkin. Jatkossa tietokoneelle kirjautuminen tapahtuu paikallisen tilin sijaan käyttämällä Microsoft-tiliä.

Siirrytään käyttämään tietokoneessa Microsoft-tiliä napsauttamalla **Vaihda**.

3.3 Ensimmäisen uuden sähköpostitilin luominen

Kun olemme siirtyneet käyttämään Microsoft-tiliä tietokoneessa, monet tietokoneen sovellukset ovat nyt käytettävissä entistä laajemmin.

Voimme nyt aloittaa sähköpostitilin määrittämisen Windows Mailiin.

Sähköposti

Sähköpostitilien lisääminen

 Outlook.com

 Exchange

 Google

 Yahoo!

 Näytä kaikki asetuksissa

← Lisää tili

 Outlook.com
Outlook.com, Hotmail.com, Live.com

 Exchange
Exchange, Office 365 (organisaatioille)

 Google
Yhdistä

 Yahoo!
Yhdistä

 Toinen tili
Yhdistä

Tietokone palaa automaattisesti aiempaan **Sähköposti**-sovellukseen. Erona viime kertaan vain se, että nyt pääsemme lisäämään itse tilejä.

Aloitetaan NettiTiedon sähköpostin määrittäminen painamalla ensin rataskuvaketta **Näytä kaikki asetuksissa** ja valitsemalla sen jälkeen oikealla avautuvasta paneelista **Toinen tili Yhdistä**.

Sähköposti

Lisää sähköpostitiliä



Millainen tili tämä on?

Exchange ActiveSync (EAS)

IMAP

Tietoja muuntyyppisten tilien käyttämisestä Sähköpostissa.

Yhdistä

Peruuta

Seuraavaksi pyydetään valitsemaan käytettävän tilin tyyppi. Valitse näistä kahdesta **IMAP** ja paina **Yhdistä**.

Lisää tilisi (Muu)

Muodosta yhteys tilisi Muu kirjoittamalla tiedot alle.

Sähköpostiosoite

Salasana

[Näytä enemmän tietoja](#)

[Yhdistä](#)

[Peruuta](#)

Avautuu **Lisää tilisi (Muu)** -ikkuna. Ennen kuin aloitetaan itse tietojen syöttäminen, otetaan kaikki tiedot näkyville painamalla **Näytä enemmän tietoja**.

Lisää tilisi (Muu)



Muodosta yhteys tilisi Muu kirjoittamalla tiedot alle.

Sähköpostiosoite

Käyttäjänimi

Salasana

Saapuvan (IMAP) sähköpostin palvelin

Portti

Saapuvan postin palvelin vaatii SSL-suojausta

Lähtevän (SMTP) sähköpostin palvelin

Portti

Lähtevän postin palvelin vaatii SSL-suojausta

Lähtevän postin palvelin vaatii todennusta

Käytä samaa käyttäjänimeä ja salasanaa sähköpostin lähettämiseen ja vastaanottamiseen

[Näytä vähemmän tietoja](#)

Yhdistä

Peruuta

Muodostetaan yhteys tiliin antamalla pyydetty tiedot.

Käytämme tässä esimerkissä henkilöä **Matti Meikeläinen**, sähköpostiosoitetta **matti.meikelainen@omadomain.fi** ja käyttäjänimeä/tunnusta **matti_meikelainen_omadomain_fi**. Muista korvata nämä tiedot omilla tiedoillasi.

Sähköpostiosoite -kenttään tulee tilisi sähköpostiosoite muodossa **tunnus@omadomain.fi**. Käytä sähköpostiosoitteen domainina yrityksen omaa verkkotunnusta.

Käyttäjänimi -kenttään tulee tilisi käyttäjätunnus siinä muodossa, jossa käytät sitä Webmailiin kirjautumiseen. Käyttäjänimet ovat muotoa **tunnus_omadomain_fi**.

Salasana -kenttään tulee tilisi salasana. Tämä on aina sama, käytit kirjautumisparina sitten käyttäjätunnusta-salasanaa tai sähköpostiosoitetta-salasanaa.

Saapuvan (IMAP) sähköpostin palvelin -kenttään tulee saapuvan postin palvelimen osoite, joka on **pop.nettitiето.fi**. Käytä tätä osoitetta riippumatta siitä, onko tilin tyyppi **POP** vai **IMAP**. Määritä saapuvan postin palvelimen portiksi **993**. Varmista myös, että **Saapuvan postin palvelin vaatii SSL-suojausta** valinnassa on täppä.

Lähtevän (SMTP) sähköpostin palvelin -kenttään tulee lähtevän postin palvelimen osoite, joka on **smtp.nettitiето.fi**. Määritä lähtevän postin palvelimen portiksi **465**. Varmista myös, että **Lähtevän postin palvelin** vaatii **SSL-suojausta** valinnassa on täppä.

Laita täppä myös **Lähtevän postin palvelin vaatii todennusta** ja **Käytä samaa käyttäjänimeä ja salasanaa sähköpostin lähettämiseen ja vastaanottamiseen** valintoihin.

Lisätään tili painamalla **Yhdistä**.

The screenshot shows the Windows Mail application interface. On the left is a navigation pane with options like 'Luonnokset', 'Lähetetyt', and 'Kansiot'. The main area displays a list of received emails from 'no-reply@nls.fi'. The selected email has the subject 'Maanmittauslaitoksen avoimien aineistojen tiedostopalvelu'. The email body contains a link to a file download page and a note that the page will be unavailable for 30 days. The interface includes standard icons for reply, add, and delete at the top right of the email view.

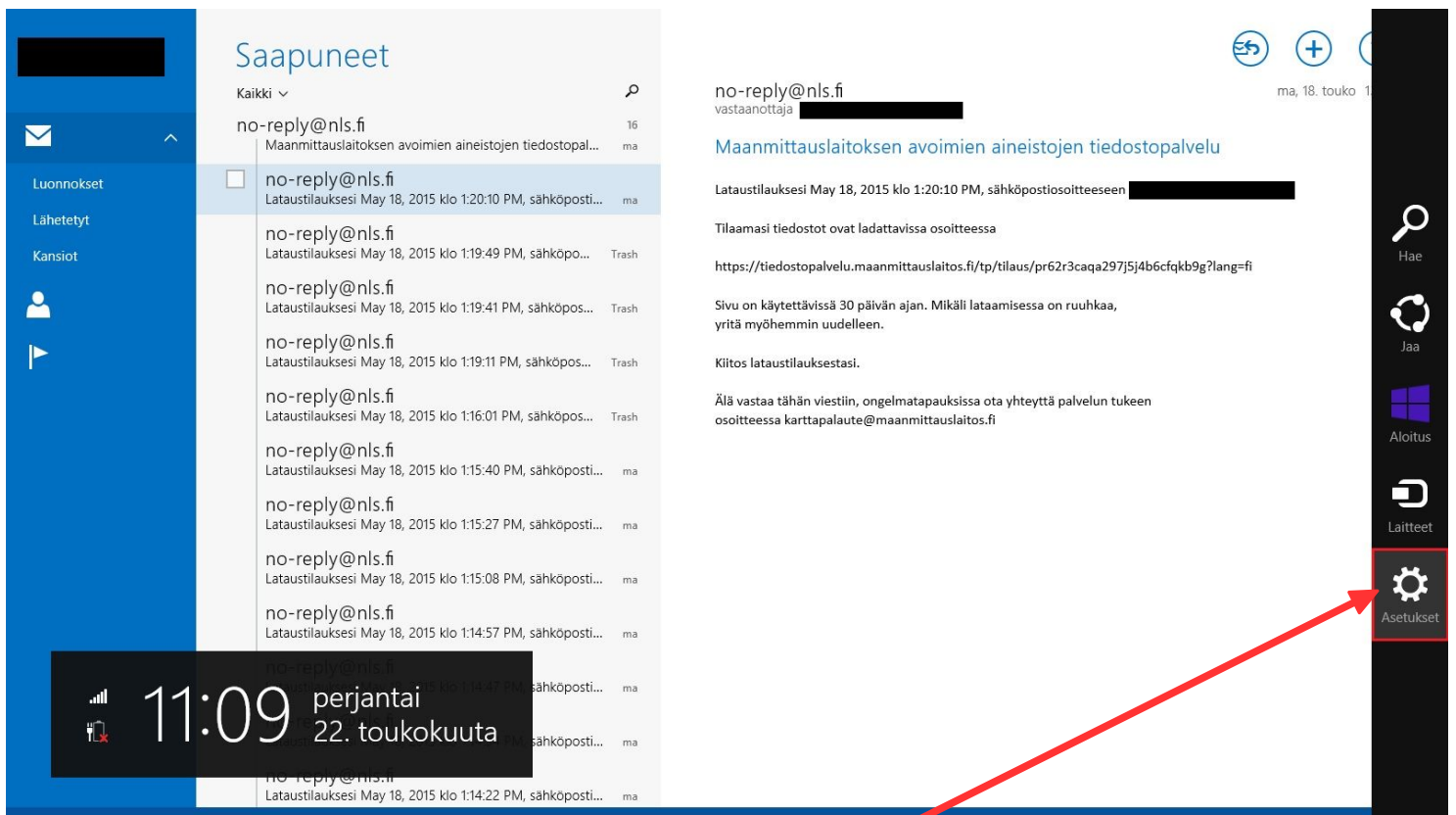
Mikäli annoit tiedot oikein, pitäisi näytöllesi avautua juuri määrittämäsi tilin saapuneet kansio Windows Mail -ohjelmassa.

Näkymän tulisi olla suunnilleen ylläolevan kuvan näköinen.

Onnittelut, olet ottanut sähköpostin käyttöön onnistuneesti Windows Mailissa.

3.4 Tilien lisäys jälkikäteen

Jos tarvitset lisätä myös muita tilejä Windows Mailiin, se onnistuu siinä seuraavasti.



Kun **Sähköposti** on käynnissä, vie hiiren kursori aivan näytön oikeaan yläkulmaan jotta saat ylläolevan kuvan näköisen sivupalkin esiin. Valitse tästä palkista **Asetukset**.

The image shows a Windows Mail interface on the left and the Windows Settings application on the right. The email in the Mail app is from 'no-reply@nls.fi' with the subject 'Maanmittauslaitoksen avoimien aineistojen tiedostopal...'. The Settings app is open to the 'Asetukset' (Settings) page, where the 'Tilit' (Accounts) option is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

Valitse sitten uudesta **Asetukset**-sivupalkista **Tilit**.

The screenshot shows the Windows Mail application interface. On the left is a navigation pane with options like 'Luonnokset', 'Lähetetyt', and 'Kansiot'. The main area is titled 'Saapuneet' (Inbox) and shows a list of emails from 'no-reply@nls.fi'. The selected email is from 'no-reply@nls.fi' with the subject 'Maanmittauslaitoksen avoimien aineistojen tiedostopalvelu...'. The email content includes a download link for a file named 'Tilaamasi tiedostot ovat ladattavissa osoitteessa' and a 'Lisää tili' (Add account) button in the right-hand pane.

Valitse vielä **Tilit**-palkista **Lisää tili**.

The screenshot shows the Windows Mail application interface. On the left is a navigation pane with options like 'Luonnokset', 'Lähetetyt', and 'Kansiot'. The main area is divided into two panes. The left pane, titled 'Saapuneet', shows a list of incoming emails from 'no-reply@nls.fi'. The right pane shows the content of a selected email, which is a notification from 'Maanmittauslaitoksen avoimien aineistojen tiedostopalvelu'. The email text includes a URL and instructions about downloading files. On the far right, a 'Lisää tili' (Add account) panel is visible, listing various email providers such as Outlook.com, Exchange, Google, Yahoo!, and 'Toinen tili' (Other account).

Valitse avautuvasta **Lisää tili** -paneelistä lisättävän tilin tyyppi. Jos haluat esimerkiksi lisätä toisen NettiTiedon sähköpostin, valitse **Toinen tili Yhdistä** – kuten teimme aiemminkin.

Toimi sitten kohdan **3.3. Ensimmäisen uuden sähköpostitilin luominen** ohjeiden mukaisesti.

4. 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.

4.1 Entisen sähköpostilaatikon tarkistuksen lopettaminen

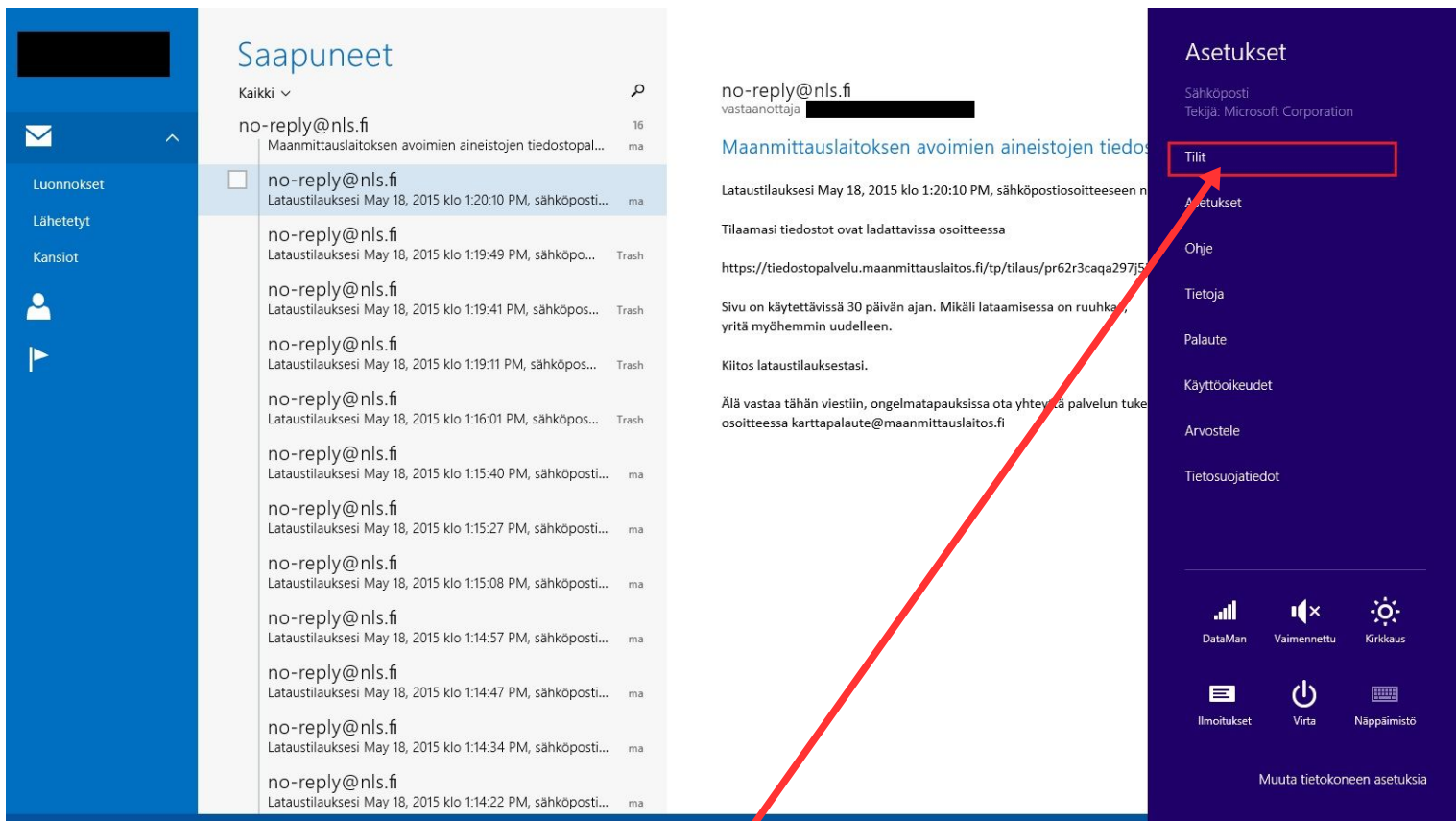
Kun otat uuden postilaatikon käyttöön, haluat ehkä samalla lopettaa entisen sähköpostiosoitteesi viestien tarkistuksen. Tämä on totta etenkin, mikäli kyseinen tili ei ole enää toiminnassa sillä tällöin välttyään turhilta (vaarattomilta) virheilmoituksilta.

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

Sähköpostiosoitteen uusien viestien tarkistus voidaan lopettaa seuraavasti.

The screenshot shows the Windows Mail application interface. On the left is a navigation pane with options like 'Luonnokset', 'Lähetetyt', and 'Kansiot'. The main area displays a list of received emails from 'no-reply@nls.fi'. The selected email is open, showing the sender's name, subject 'Maanmittauslaitoksen avoimien aineistojen tiedostopalvelu', and a link to the service. A red arrow points from the text below to the 'Asetukset' (Settings) icon in the bottom right corner of the app's interface.

Kun **Sähköposti** on käynnissä, vie hiiren kursori aivan näytön oikeaan yläkulmaan jotta saat ylläolevan kuvan näköisen sivupalkin esiin. Valitse tästä palkista **Asetukset**.



Valitse sitten uudesta **Asetukset**-sivupalkista **Tilit**.

The screenshot shows the Windows Mail application interface. On the left is a navigation pane with options like 'Luonnokset', 'Lähetetyt', and 'Kansiot'. The main area is titled 'Saapuneet' (Inbox) and shows a list of incoming emails from 'no-reply@nls.fi'. The top email is selected, and its content is displayed on the right. The email text includes: 'no-reply@nls.fi vastaanottaja...', 'Maanmittauslaitoksen avoimien aineistojen tiedostot', 'Lataustilauksesi May 18, 2015 klo 1:20:10 PM, sähköpostiosoitteeseen...', 'Tilaamasi tiedostot ovat ladattavissa osoitteessa https://tiedostopalvelu.maanmittauslaitos.fi/tp/tilaus/pr673ca9a-9715...', 'Sivu on käytettävissä 30 päivän ajan. Mikäli lataamisessa on vaikeuksia, yritä myöhemmin uudelleen.', 'Kiitos lataustilauksestasi.', and 'Älä vastaa tähän viestiin, ongelmatapauksissa voit yhteyttää palvelun tukeen osoitteessa karttapalaute@maanmittauslaitos.fi'. On the right side of the email view, there is a 'Tilit' (Accounts) button with a dropdown arrow and an envelope icon. Below it, two account entries are visible, each with a Microsoft account icon and an email address. A red double-headed arrow points from the 'Tilit' button to the account entries.

Valitse sitten avautuvasta **Tilit**-palkista tili, jonka postien tarkistus halutaan lopettaa.

The screenshot shows the Windows Mail application interface. On the left is a navigation pane with 'Omado...' and icons for 'Luonnokset', 'Lähetetyt', and 'Kansiot'. The main area is titled 'Saapuneet' (Inbox) and shows a list of emails from 'no-reply@nls.fi'. The selected email is from 'no-reply@nls.fi' with the subject 'Maanmittauslaitoksen avoimien aineistojen tiedot'. The email body contains a link to a service and a note about a 30-day availability period. On the right, the 'Omadomain' settings pane is open, showing the account name 'Omadomain' and the email address 'matti.meikelainen@omadomain.fi'. The 'Synkronoitava sisältö' (Synchronizable content) section is highlighted with a red box, showing an unchecked checkbox for 'Sähköposti' (Email).

Poista täppä kohdasta **Synkronoitava sisältö Sähköposti**.

Valitun tilin sähköposteja ei enää tarkisteta.

4.2 Viestien tuominen palvelimelta toiselle

Jos viestit halutaan tuoda entisen operaattorin palvelimilta NettiTiedon palvelimille, helpointa on kopioida viestit ensin Thunderbirdin paikallisiin kansioihin, josta ne taas sitten voidaan siirtää uudelle palvelimelle.

Tämä tehdään seuraavasti.

The screenshot shows the Windows Mail application interface. On the left, the 'Kansiot' (Folders) pane is visible, containing options like 'Tyhjennä kansio', 'Luo kansio', and 'Kiinnitä aloitusnäyttöön'. The 'Luo kansio' button is highlighted with a red box. At the bottom of the application, a toolbar contains several icons, with 'Kansioiden hallinta' (Folder management) highlighted by a red circle. A red arrow points from the 'Luo kansio' button in the 'Kansiot' pane to the 'Kansioiden hallinta' button in the toolbar. The main email view shows an email from 'no-reply@nls.fi' with the subject 'Maanmittauslaitoksen avoimien aineistojen tiedostopalvelu'.

Luodaan ensin uusi paikallinen kansio. Klikkaa hiiren oikealla painikkeella vasemman sinisen palkin kirjekuoren kohdalla ja valitse alas avautuvasta paneelista **Kansioiden hallinta** → **Luo kansio**.

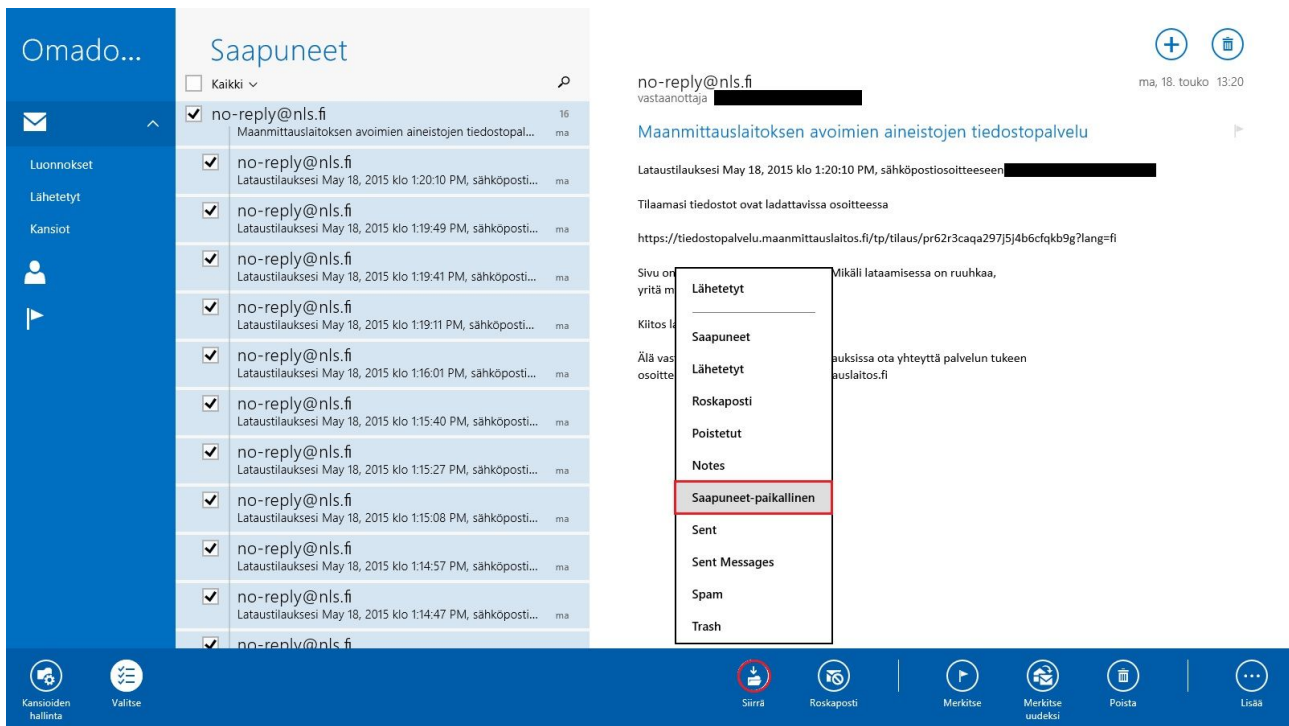


Annetaan kansiolle nimi. Käytämme esimerkissämme nimeä "Saapuneet-paikallinen". Voit valita tämän mielesi mukaan.

Paina **OK** luodaksesi kansion.



Kansio luotiin. Kuittaa painamalla **OK**.



Siirry vanhan postilaatikkosi **Saapuneet**-kansioon. Valitse hiirellä kaikki viestit, jotka haluat siirtää palvelimelta juuri luomaamme **Saapuneet-paikallinen** -kansioon. Voit valita useita viestejä **ctrl-** ja **shift** -näppäinten avulla. Jos haluat kopioida koko **Saapuneet**-kansion sisällön, laita täppä kohtaan **Kaikki**.

Aloita viestien siirtäminen valitsemalla alapalkista **Siirrä** → **Saapuneet-paikallinen**.

Valitut viestit on nyt kopioitu kansioon **Saapuneet-paikallinen**.

Kun haluat viedä **Saapuneet-paikallinen** kansioon siirretyt viestit NettiTiedon sähköpostipalvelimelle, toimi seuraavasti.

The screenshot shows the Windows Mail application interface. On the left, the 'Kansiot' (Folders) pane shows the 'Saapuneet-paikallinen' folder selected. The main pane displays a list of 16 emails from 'no-reply@nls.fi' with checkboxes for selection. A context menu is open over the list, with 'Saapuneet' highlighted. The background shows an email preview for 'Maanmittauslaitoksen avoimien aineistojen tiedostopalvelu'.

Siirry **Saapuneet-paikallinen** -kansioon, jonka juuri äsken loimme. Valitse hiirellä kaikki viestit, jotka haluat siirtää paikallisesta kansioista uuden palvelimen **Saapuneet**-kansioon. Voit valita useita viestejä **ctrl-** ja **shift** -näppäinten avulla. Jos haluat kopioida koko Saapuneet-paikallinen kansion sisällön, laita täppä kohtaan **Kaikki**.

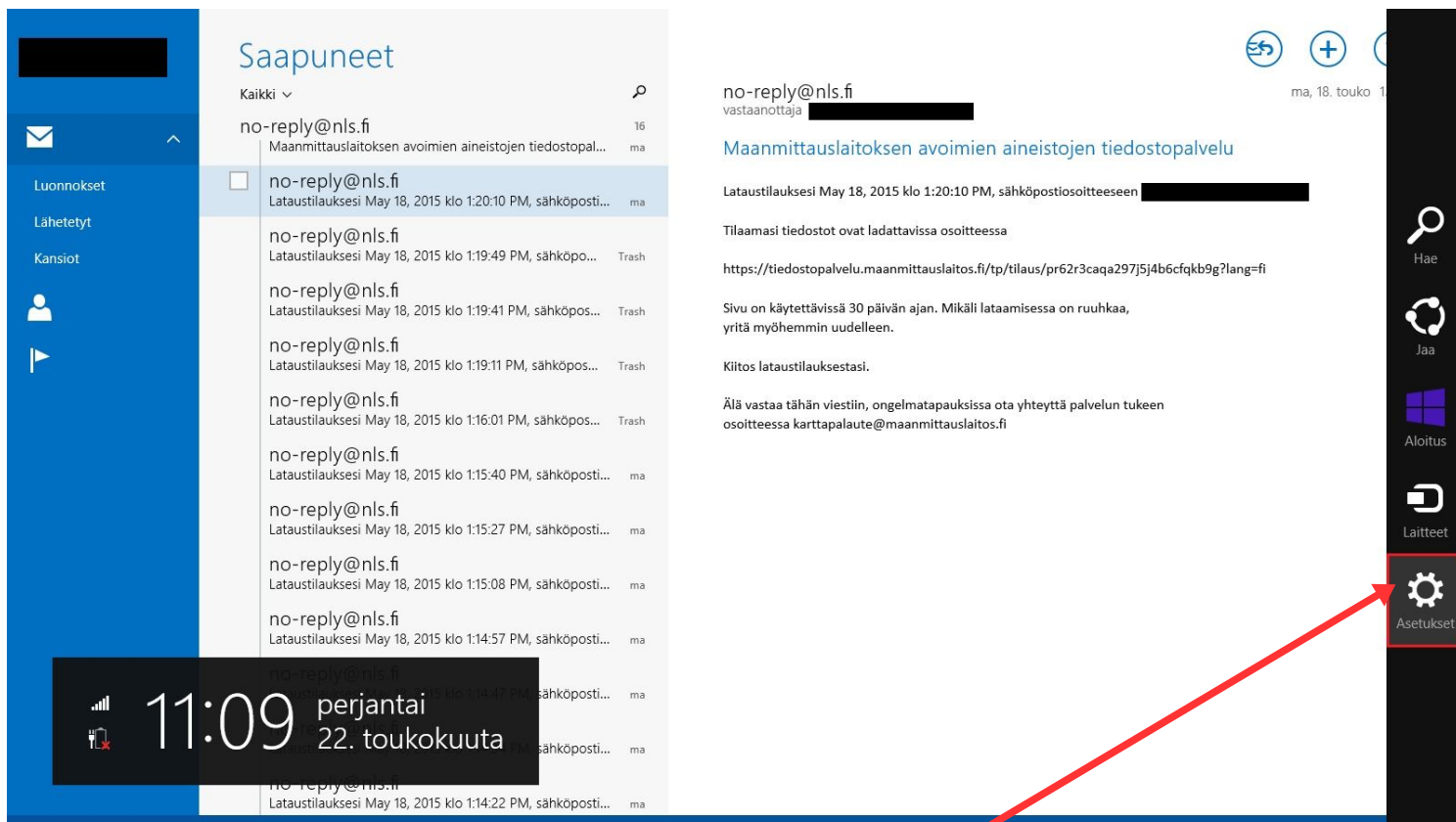
Aloita viestien siirtäminen valitsemalla alapalkista **Siirrä** → **Saapuneet**.

Valitut viestit on nyt kopioitu paikallisesta kansioista uudelle palvelimelle.

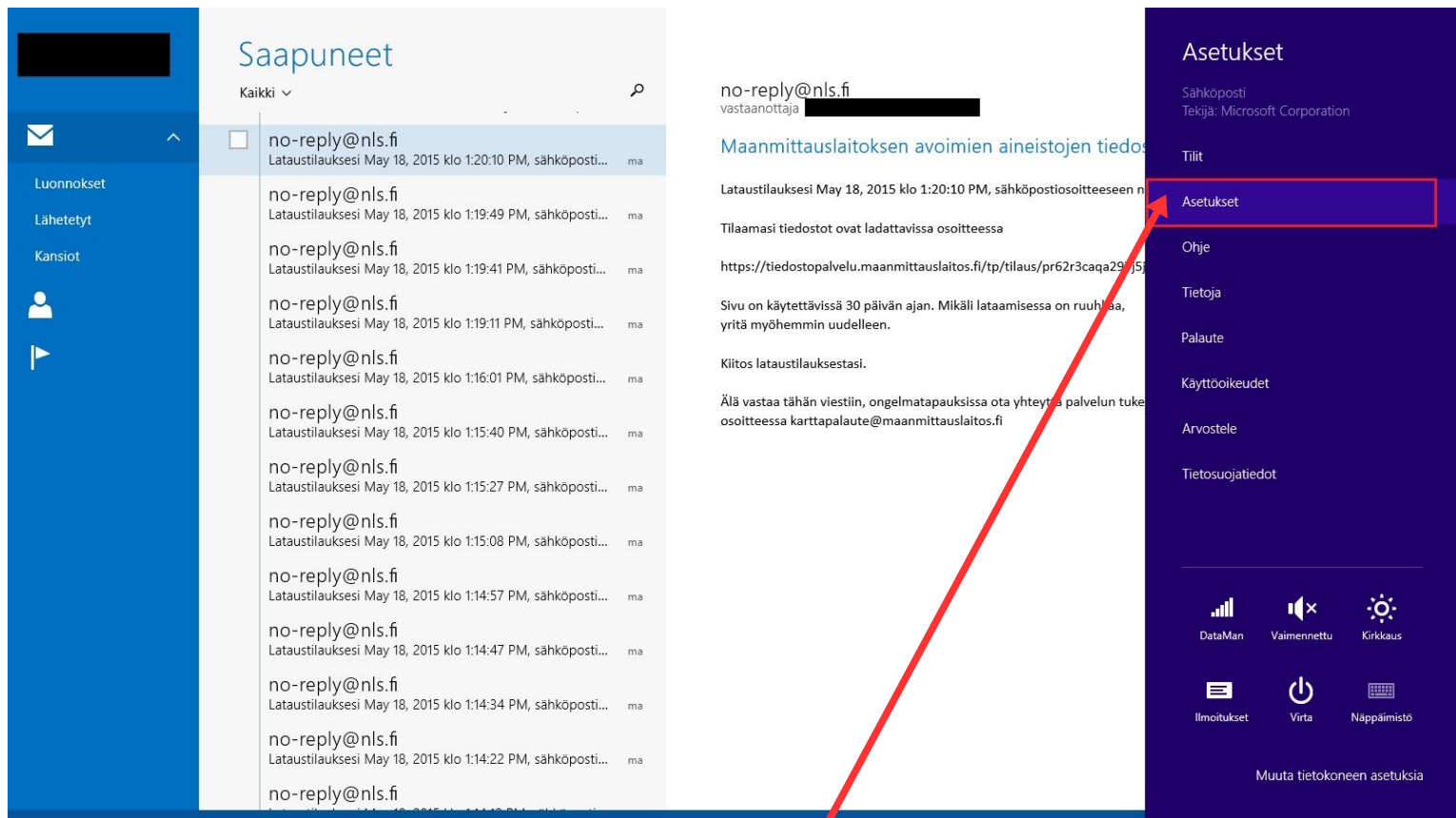
5. Windows Mailin asetukset

Windows Mailissa on kahdenlaisia asetuksia – ohjelman **asetukset** ja **tiliasetukset**.

Pääset **asetuksiin** seuraavasti.



Kun **Sähköposti** on käynnissä, vie hiiren kursori aivan näytön oikeaan yläkulmaan jotta saat ylläolevan kuvan näköisen sivupalkin esiin. Valitse tästä palkista **Asetukset**.



Valitse sitten uudesta **Asetukset**-sivupalkista edelleen **Asetukset**.

The screenshot displays the Windows Mail application interface. On the left is a navigation pane with options like 'Luonnokset', 'Lähetetyt', and 'Kansiot'. The main area is divided into three sections:

- Saapuneet:** A list of received emails from 'no-reply@nls.fi' with timestamps ranging from May 18, 2015, 1:20:10 PM to 1:14:22 PM.
- Open Email:** An email from 'no-reply@nls.fi' with the subject 'Maanmittauslaitoksen avoimien aineistojen tiedo...'. The body contains information about downloading data and a URL: <https://tiedostopalvelu.maanmittauslaitos.fi/tp/tilaus/pr62r3caqa297j5j>. It also includes a 30-day deadline for viewing and a contact email 'karttapalaute@maanmittauslaitos.fi'.
- Asetukset (Settings):** A settings pane for 'Viestiluettelo' (Message List) with options for 'Ryhmittele viestit keskustelujen mukaan' (Group messages by conversation) and 'Näytä keskustelujen lähetetyt viestit' (Show sent messages in conversations). It also shows 'Viestin fontti' (Message font) settings, currently set to 'Calibri' size 12, with a color selection grid.

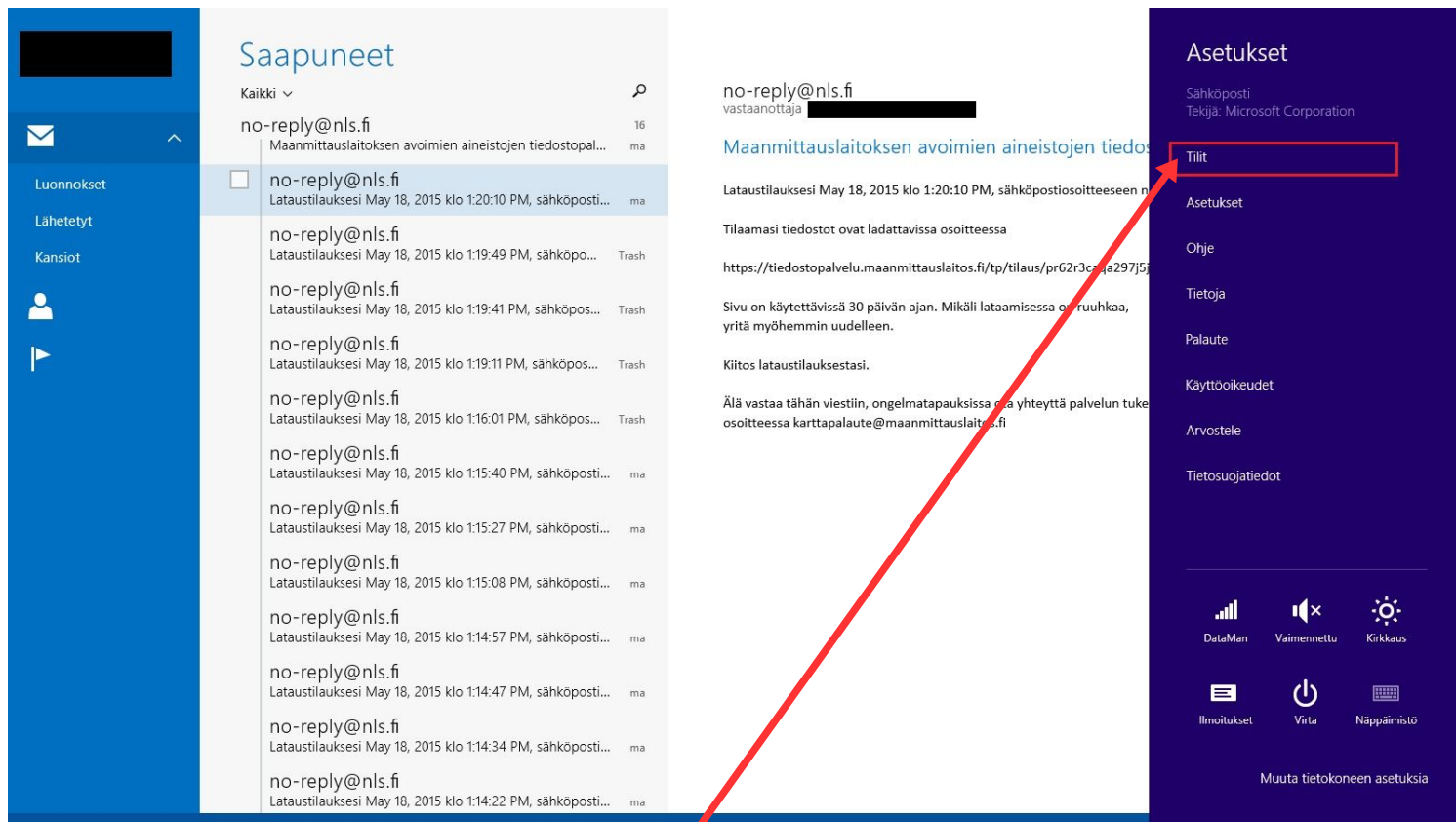
Nyt avautuvasta **Asetukset**-palkista voidaan säätää ohjelman yleisiä asetuksia, kuten viestiluettelon käyttäytymistä ja viestin fonttiasetuksia.

Tiliasetuksissa voit puolestaan hallita jo olemassa olevien sähköpostitilien asetuksia.

Tiliasetukseen pääset seuraavasti.

The screenshot shows the Windows Mail application interface. On the left is a navigation pane with options like 'Luonnokset', 'Lähetetyt', and 'Kansiot'. The main area displays a list of received emails from 'no-reply@nls.fi'. The selected email is open, showing the sender 'no-reply@nls.fi' and the subject 'Maanmittauslaitoksen avoimien aineistojen tiedostopalvelu'. The email content includes a download link and instructions. In the bottom right corner, a vertical sidebar contains icons for 'Hae', 'Jaa', 'Aloitukset', 'Laitteet', and 'Asetukset'. A red arrow points to the 'Asetukset' (Settings) icon.

Kun **Sähköposti** on käynnissä, vie hiiren kursori aivan näytön oikeaan yläkulmaan jotta saat ylläolevan kuvan näköisen sivupalkin esiin. Valitse tästä palkista **Asetukset**.



Valitse sitten uudesta **Asetukset**-sivupalkista **Tilit**.

The screenshot shows the Windows Mail application interface. On the left is a navigation pane with options like 'Luonnokset', 'Lähetetyt', and 'Kansiot'. The main area is titled 'Saapuneet' (Inbox) and shows a list of incoming emails from 'no-reply@nls.fi'. The selected email is from 'no-reply@nls.fi' with the subject 'Maanmittauslaitoksen avoimien aineistojen tiedot'. The email content includes a link to a service page and a 'Tilit' (Accounts) pane on the right. The 'Tilit' pane shows two accounts and a 'Lisää tili' (Add account) button. Two red arrows originate from the 'Tilit' pane and point towards the email content, indicating the relationship between the account and the received message.

Valitse avautuvasta **Tilit**-palkista muokattava tili.

The screenshot shows the Windows Mail application interface. On the left is a navigation pane with 'Omadomain' selected. The main area displays a list of received emails from 'no-reply@nls.fi'. The selected email is open, showing a message from 'no-reply@nls.fi' with a subject line 'Maanmittauslaitoksen avoimien aineistojen tiedot'. The email body contains information about downloading data and a link to a service. On the right, the 'Omadomain' settings pane is open, showing options for account name, email address, and synchronization settings.

Avautuvasta sivupalkista voit muokata valitun **tilin asetuksia**. Jotkut näistä määritimmekin jo tilin luontivaiheessa, mutta kyseisen valikon kautta voidaan lisäksi hallita myös sähköpostin allekirjoituksia ja määrittää erityiskansioita.

6. Sähköpostiviestien tallentaminen omalle tietokoneelle

Sähköpostien lukemiseen voi käyttää joko tietokoneelle asennettua sähköpostiohjelmaa, kuten tässä ohjeessa käsiteltävä Windows 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.

Windows Mail ei tue POP-protokollaa käyttävien sähköpostitilien lisäämistä. Jos kuitenkin haluat jatkaa POP-protokollan käyttämistä tilissäsi, sinun on määritettävä tili johonkin toiseen sähköpostiohjelmaan. Suosittelemme tässä tapauksessa Mozilla Thunderbirdin käyttöä.

Löydät ohjeemme Thunderbirdin asentamiseen, määrittämiseen ja käyttöön osoitteesta:

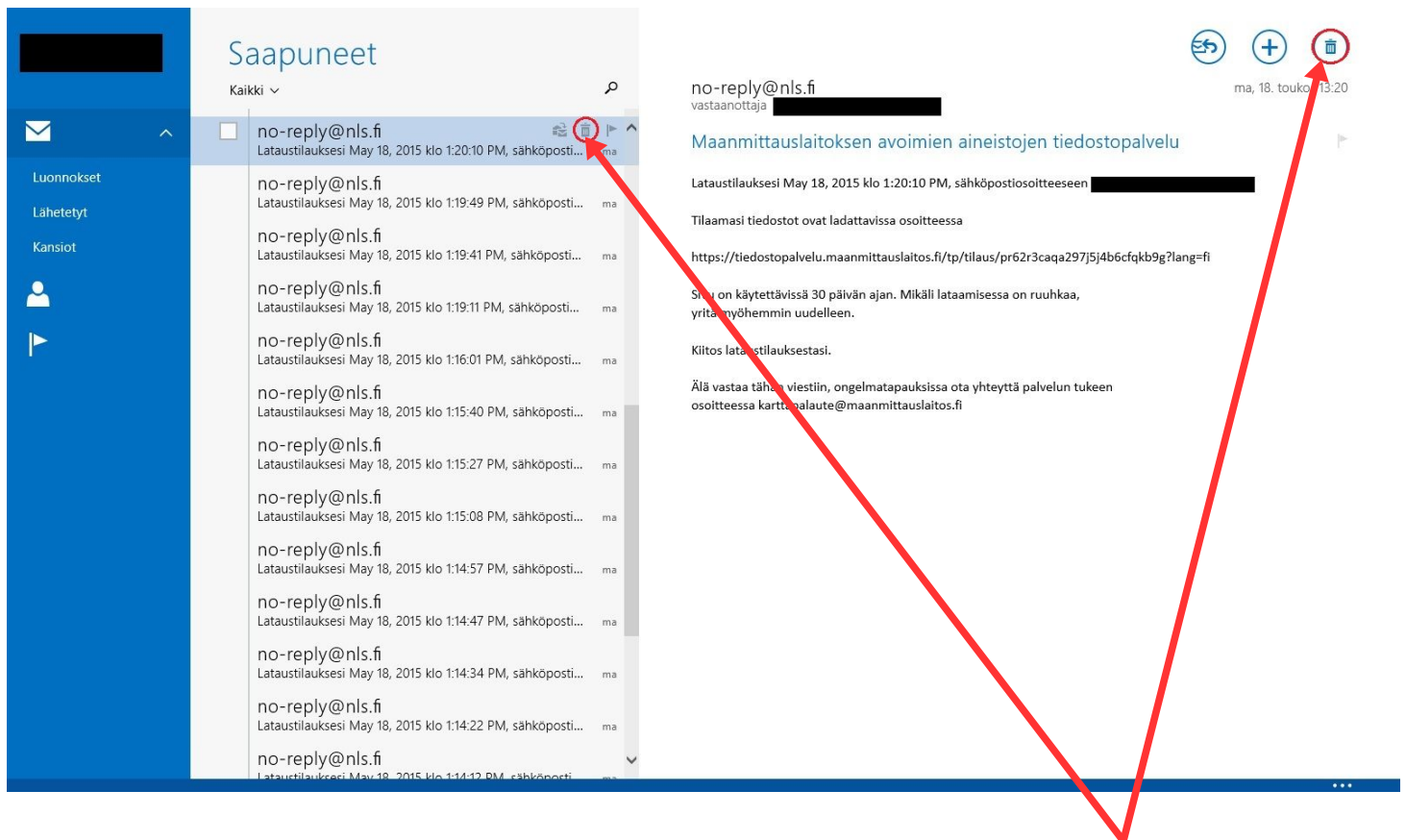
www.nettitiето.fi/tuki

Suosittellemme kuitenkin mieluummin **IMAP**-protokollan käyttämistä, sillä tällä tavoin postilaatikko synkronoituu vaivattomasti eri päätelaitteiden välillä.

7. Viestien poistaminen palvelimelta

Kun viestit on tallennettu tietokoneen kiintolevyille, voidaan postilaatikon tilaa vapauttaa poistamalla viestejä itse palvelimelta. Huomaa että jos käytät IMAP-protokollaa, viestit poistetaan suoraan palvelimelta tallentamatta niitä tietokoneelle. POP-protokollaa käytettäessä viestit ladataan aina tietokoneelle sähköpostiohjelman omaan hakemistoon, eikä niiden poistaminen poista viestejä itse palvelimelta. Tällöin niiden poistaminen pitää tehdä joko Webmailin kautta tai vaihtamalla käyttämään IMAP-protokollaa.

Tilityypin ollessa **IMAP**, viestit voidaan poistaa palvelimelta seuraavasti.



Yksittäisiä viestejä voi poistaa valitsemalla ensin halutun viestin ja painamalla sen jälkeen **roskakori**-kuvaketta joko halutun viestin kohdalla viestiluettelossa tai itse viestissä oikealla.

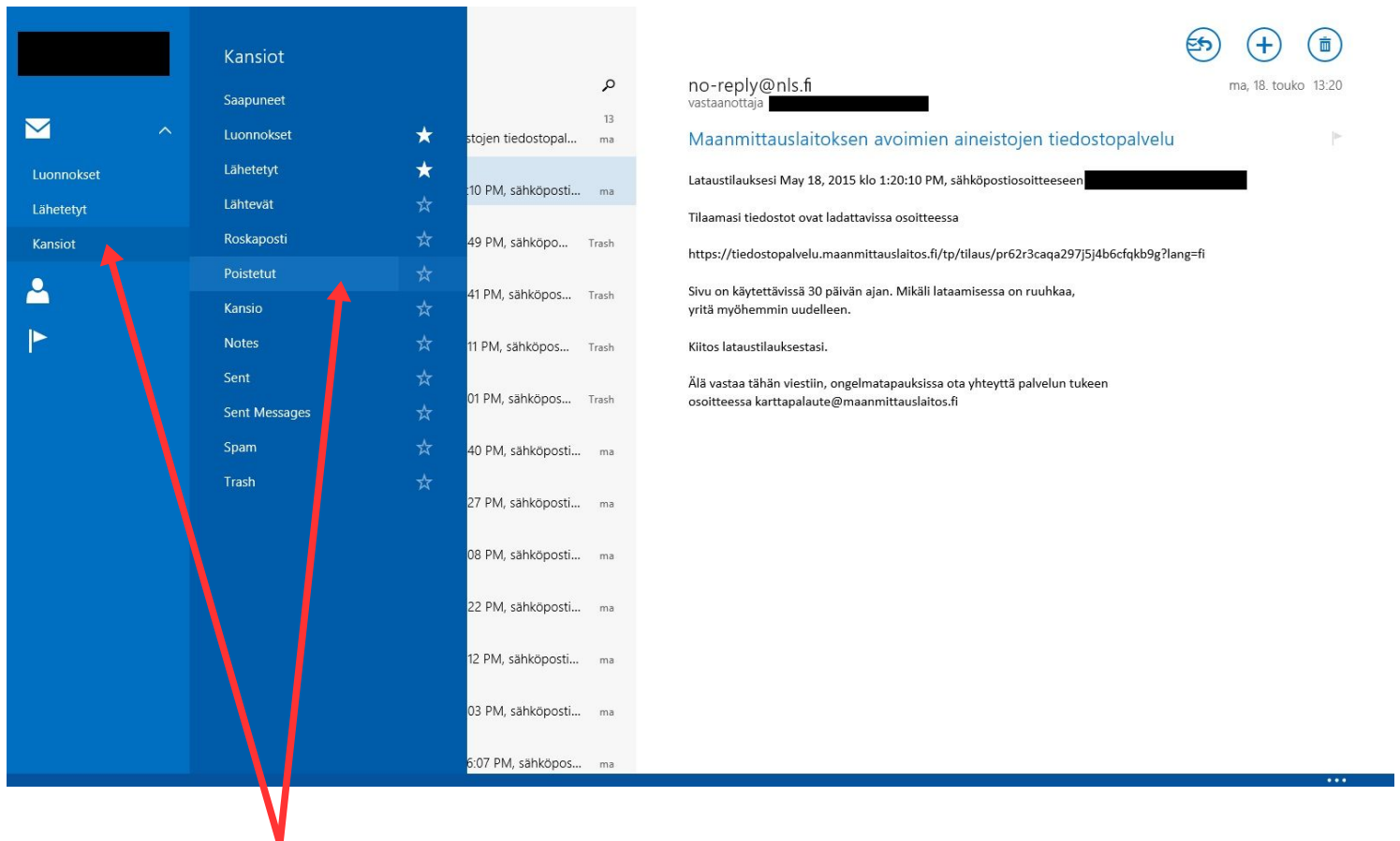
The screenshot shows the Windows Mail application interface. On the left is a navigation pane with options like 'Luonnokset', 'Lähetetyt', and 'Kansiot'. The main area is titled 'Saapuneet' (Received) and shows a list of emails from 'no-reply@nls.fi'. The first seven emails have their checkboxes checked, and these checkboxes are enclosed in a red rectangular box. To the right, the content of the selected email is displayed, including the subject 'Maanmittauslaitoksen avoimien aineistojen tiedostopalvelu' and a URL. At the bottom, a blue toolbar contains icons for 'Kansioiden hallinta', 'Valitse', 'Siirrä', 'Roskaposti', 'Merkitse', 'Merkitse uudeksi', 'Poista', and 'Lisää'. A red arrow points from the 'Poista' icon to the text below.

Useampia viestejä voi valita kerralla pitämällä **ctrl** tai **shift** -näppäintä pohjassa samalla kun valitset viestejä hiirellä. Jos haluat valita koko kansion sisällön poistettavaksi, laita täppä kohtaan **Kaikki**.

Paina lopuksi **Poista**.

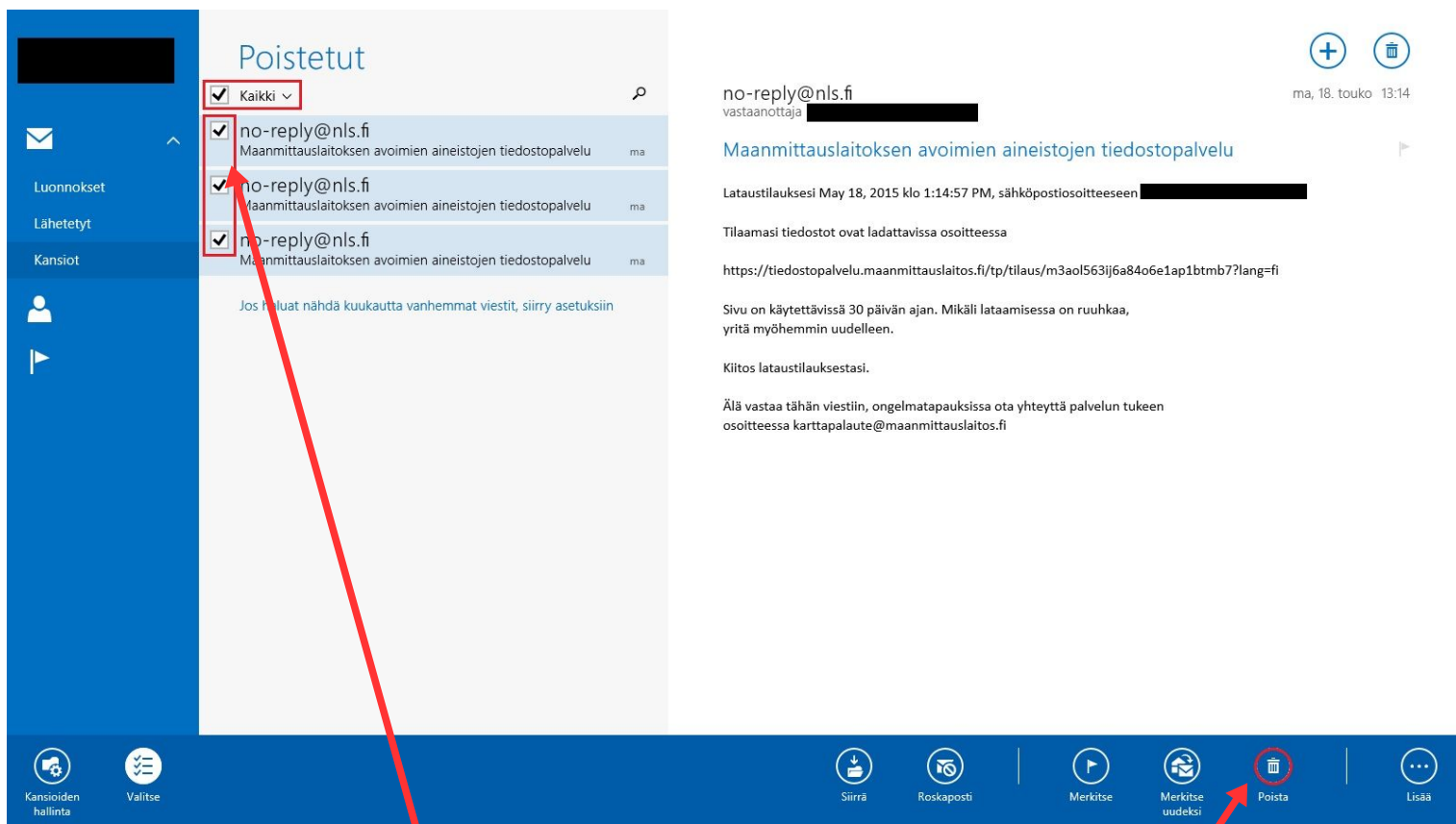
8. Poistetut-kansion tyhjentäminen

Oletuksena kaikki poistetut viestit siirretään kansioon **Poistetut**. Jos haluat poistaa viestejä pysyvästi, se onnistuu seuraavasti.



Siirry ensin oikeaan kansioon. Napsauta ensin vasemman reunan kansionäkymässä **Kansiot** ja valitse avautuvasta paneelista sitten **Poistetut**.

Voit tässä samassa valikossa valita myös **kirjekuoren** alla suoraan näkyvät kansiot. Lisätäkseen kansion näkymään suoraan kirjekuorikuvakkeen alla, merkitse se **tähdellä**.



Näet nyt **Poistetut**-kansiossa olevat viestit samaan tapaan kuin **Saapuneet**-kansion. Merkitse luettelosta pysyvästi poistettavat viestit käyttämällä niiden vasemmalla puolella olevia valintaruutuja tai klikkaamalla itse viestejä.

Voit valita useita viestejä kerralla pitämällä näppäintä **ctrl** tai **shift** -pohjassa samalla kun valitset hiirellä viestejä. Voit myös poistaa kaikki jo poistetut viestit pysyvästi laittamalla ruksin kohtaan **Kaikki**.

Valitse pysyvästi poistettavat viestit edellä kuvatulla tavalla ja paina lopuksi **poista**.

Viestit on nyt poistettu pysyvästi.