

Netsor Webmailin käyttöohje

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

Ohjeen sisältö

Sähköpostin peruskäyttö

- Lukeminen
- Lähettäminen
- Vastaaminen ja välittäminen
- Liitetiedoston lisääminen
- Useiden postien vallitseminen käsittelyyn
- Postien siirtäminen kansioista toiseen
- Postien poistaminen

Lomavastaajan asettaminen sähköpostiin

Sähköpostin salasanan vaihtaminen

Allekirjoituksen lisääminen sähköposteihin

Sähköpostien edelleenohjaus

Osoitekirjan käyttö

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

Roskakorin tyhjennys

- Postien poistaminen Roskakorista
- Kaikkien Roskakorissa olevien postien poistaminen

Sähköpostin peruskäyttö

Webmail-sähköpostiin kirjaututaan sisään internet-selaimella osoitteessa:

<https://mail.webhotelli.net>

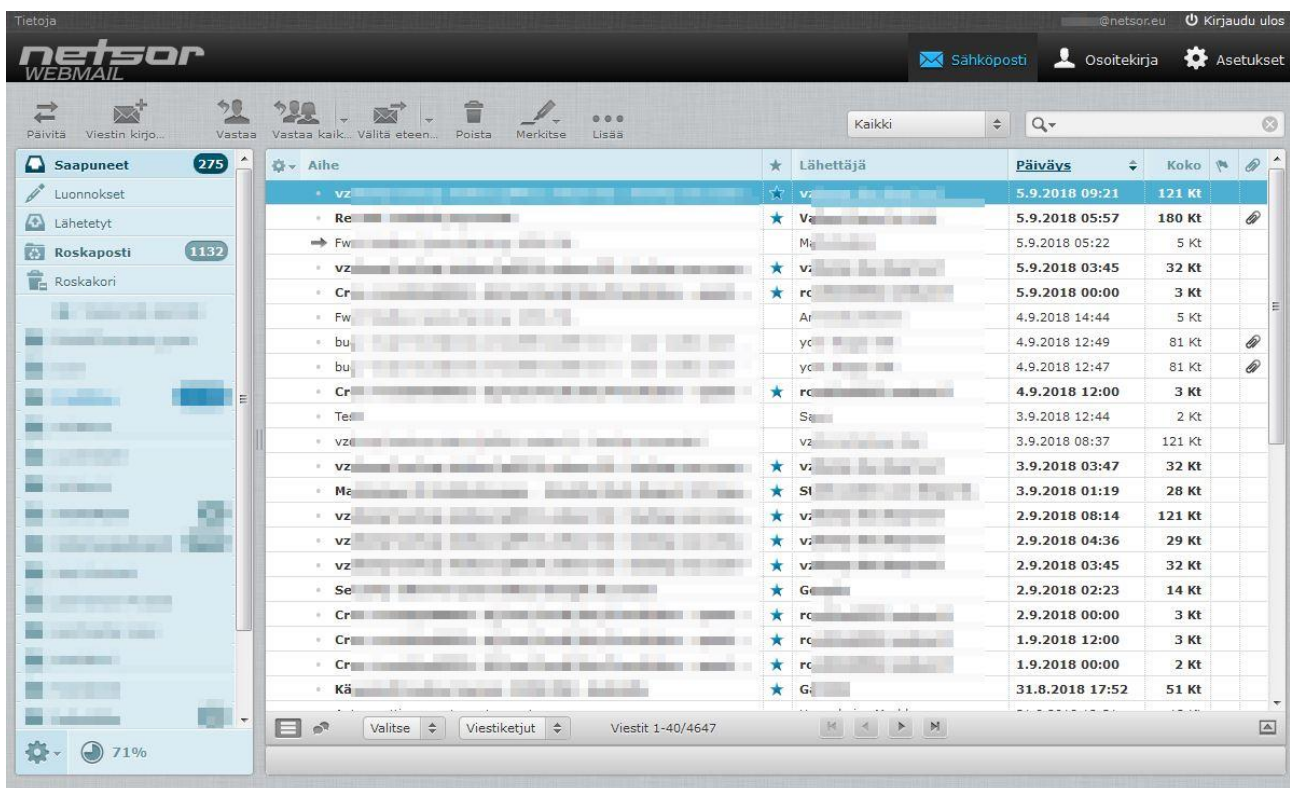
(Voit käyttää myös osoitetta <https://webmail.netsor.fi>)

Käyttäjätunnus: sähköpostiosoitteesi

Salasana: sähköpostisi salasana

Sähköpostien lukeminen

Kirjautumisen jälkeen perusnäkyvä 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

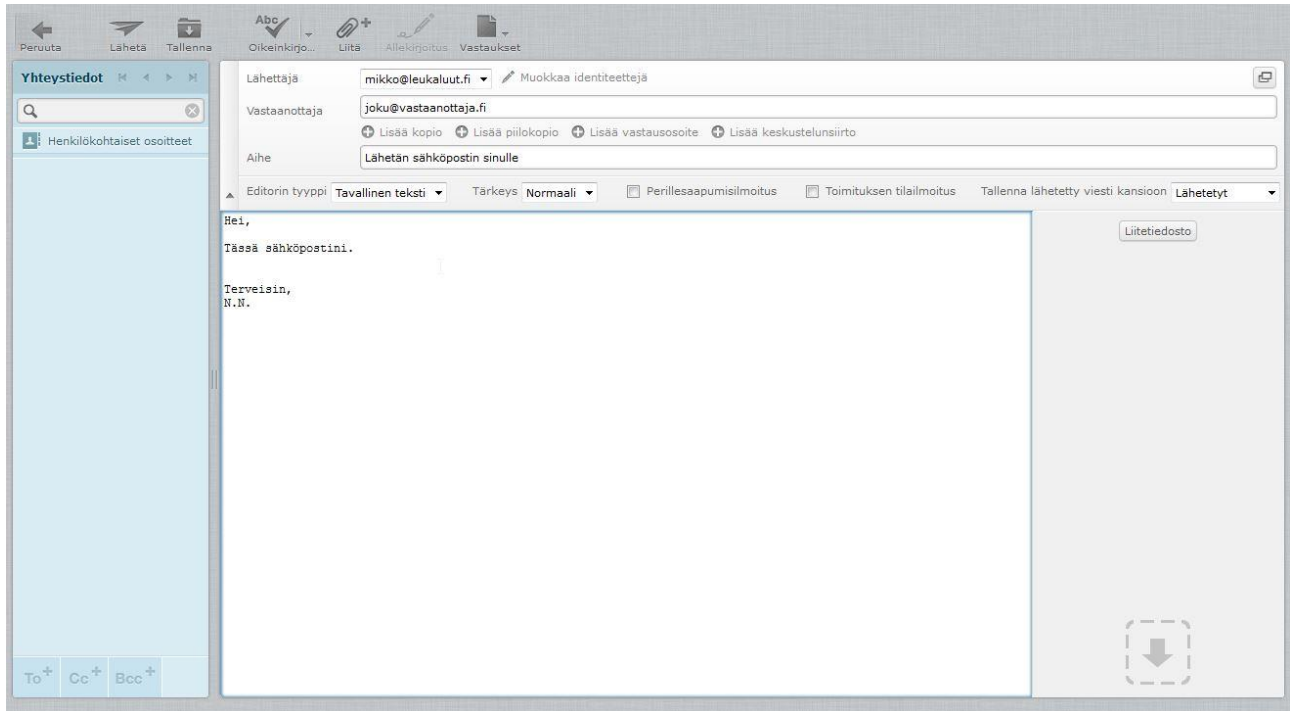
olevaa -painiketta

Sähköpostin lähettäminen

Paina perusnäkymässä 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”-alasettovalikosta 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 perusnäkymän 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.

Useiden postien valitseminen käsittelyyn

Useita posteja voi valita painamalla näppäimistön Ctrl-näppäintä pohjassa ja klikkaamalla hiirellä halutut postit. Valitut postit muuttuvat väriltään sinisiksi. Valittuasi postit päästä Ctrl-näppäin pois.

Postien siirtäminen kansioista toiseen

Posteja voi siirtää kansioista toiseen Webmailissa helposti hiirellä vetämällä:

Vie hiiren kursori valitsemasi postin/postien päälle

Paina hiiren näppi pohjaan ja pidä se pohjassa

Vie hiiren kursori haluamasi kansion päälle, jotta sen väri vaihtuu kellertäväksi

Päästä hiiren nappi pohjasta, ja posti siirtyy siihen kansioon jonka päällä hiiren kursori on

Postien poistaminen

Posteja voi poistaa valitsemalla hiirellä klikaten poistettava posti listalta ja painamalla näppäimistön Delete-näppäintä.

Posteja voi poistaa Delete-näppäimen sijaan myös klikkaamalla hiirellä yläreunan Poista-kuvaketta (roskakorin kuva).

HUOM! Posti poistuu Roskakori-kansioon, joten tyhjennä aika-ajoin myös Roskakori-kansiosi jotta se ei täytä postilaatikon tilaa. Katso tämän ohjeen kohta ”Roskakorin tyhjennys”.

Lomavastaajan asettaminen sähköpostiin

Voit kytkeä Webmailin kautta automaattisen vastausviestin lomasi tai poissaolosi ajaksi näin:

1. Mene välilehdelle Asetukset -> Loma.
2. Kirjoita Aihe eli lomavastaajaviestisi otsikko.
3. Kirjoita Sisältö-kenttään lomavastaajaviestisi sisältöteksti.
4. Klikkaa "Loman alku"-kenttää, ja voit valita lomillesi/poissaolollesi alkupäivämäärän. Alkupäivästä alkaen lähettäjät saavat automaattisesti viestin.
5. Klikkaa "Loman loppu"-kenttää, ja voit valita lomasi/poissaolosi loppumisen päivämäärän. Loppupäivämäärä on viimeinen päivä jolloin lähettäjät saavat automaattisen viestisi.
6. Valitse kohtaan "Tila" valinta "Päällä".
7. Paina "Tallenna"-painiketta jolloin vastaaja kytkeytyy käyttöön.

Lomavastaajan voi kytkeä pois päältä Webmailin kautta pois käytöstä näin:

1. Mene välilehdelle Asetukset -> Loma
2. Laita kohdassa "Tila" valinta "Pois" niin lomavastaajasi on pois käytöstä.
3. Paina "Tallenna"-painiketta jolloin vastaaja kytkeytyy pois käytöstä.

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.

Voit myös siirtää jo olemassaolevia yhteystietojasi ryhmiin, vetämällä niitä hiirellä "Yhteystiedot"-paneelistu haluamaasi ryhmään.

Klikkaa hiirellä yhteystietoa ja pidä hiiren nappi pohjassa. Vedä yhteystieto Ryhmät-ikkunaan haluamasi ryhmän päälle ja päästä hiiren nappi ylös.

Silloin yhteystieto menee 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.

Roskakorin tyhjennys

Avaa Roskakori-kansio sähköpostien perusnäkymässä klikkaamalla Roskakori-kansion nimeä.



Postien poistaminen Roskakorista

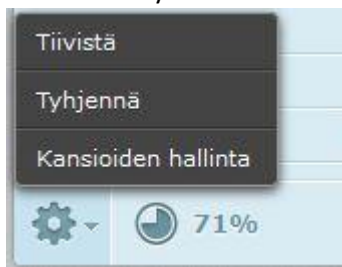
Valitse poistettava posti klikkaamalla sen otsikkoa hiirellä.

Useita posteja voi valita painamalla näppäimistön Ctrl-näppäintä pohjassa ja klikkaamalla hiirellä halutut postit. Valitut postit muuttuvat väriltään sinisiksi. Valittuasi postit päästä Ctrl-näppäin pois.

Paina yläreunan Poista-painiketta, jolloin posti poistuu roskakorista.

Kaikkien Roskakorissa olevien postien poistaminen

Kun Roskakori-kansio on auki, paina ruudun vasemmassa alareunassa olevaa ratas-kuvaketta, jotta valikko avautuu näkyviin.



Klikkaa hiirellä kohtaa Tyhjennä.



Vahvista lopuksi postien poisto vastaamalla "Kyllä" kysymykseen "Haluatko varmasti poistaa kaikki viestit kansioista". Sen jälkeen Roskakorin postit poistuvat, mikäli posteja on paljon niin odota rauhallisesti kunnes kaikki postit ovat poistuneet kansioista ja kansio on tyhjentynyt.