

LOUNEA SÄHKÖPOSTIPALVELU KÄYTTÖOHJE

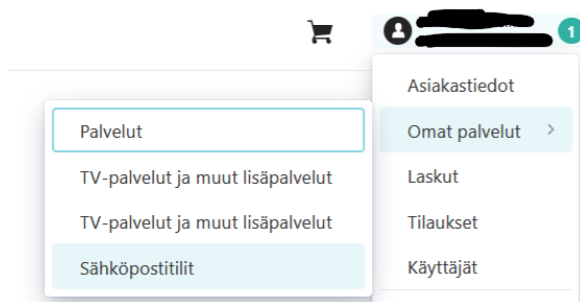
Tässä ohjeessa kerrotaan, kuinka hallitset Lounea Sähköpostipalvelun sähköpostitilejä sekä käytät sähköpostia selainpostissa ja sähköpostiohjelmissa.

Sisällysluettelo

1.	SÄHKÖPOSTILAATIKOIDEN HALLINTA	2
1.1.	Uuden sähköpostitilin luominen	2
1.2.	Sähköpostitilin salasanan ja alias-osoitteiden hallinta	3
1.3.	Sähköpostitilin poistaminen	3
2.	SÄHKÖPOSTIN KÄYTTÄMINEN SELAIMELLA	5
2.1.	Selainpostiin kirjautuminen	5
2.2.	Selainpostin peruskäyttö	5
2.2.1.	Roskaposti ja Spam-kansio	6
2.3.	Yhteystiedot	6
2.4.	Asetukset	7
2.5.	Selainpostista uloskirjautuminen	8
3.	KÄYTTÖ SÄHKÖPOSTIOHJELMISTOLLA	8

1. SÄHKÖPOSTILAATIKOIDEN HALLINTA

Hallitset palvelusi sähköpostilaatikoita Oma Lounea itsepalveluportaalissa, omalounea.lounea.fi. Voit luoda käyttäjätunnukseksi Oma Louneaan ensimmäisellä käyttökerralla, vahvan tunnistautumisen kautta.



Sähköpostitilit-valikko löytyy Omat palvelut-valikosta omien tietojesi alta. Jos olet jo aiemmin luonut sähköpostitilejä, ne näytetään samassa näkymässä.

Sähköpostitilit

Palveluihisi kuuluu 5 sähköpostitiliä

Lisää sähköpostitili

1.1. Uuden sähköpostitilin luominen

Klikkaa edellisessä näkymässä ”Lisää sähköpostitili”.

Uusi sähköpostitili

Nimi •

Sähköpostiosoite

Käyttäjätunnus •

Salasana •

Salasana uudelleen •

Tallenna Peruuta

Täytä tarvittavat tiedot. Valitse ensin sähköpostiosoitteen loppuosa (domain) ja sen jälkeen haluamasi alkuosa. Järjestelmä tarkistaa, onko valitsemasi osoite käytettävissä.

Voit määrittää haluamasi käyttäjätunnuksen ja salasanan, tarvitset nämä kirjautuessasi oman sähköpostiisi. Kenttien alla näytetään luodessa mm. salasanan pituus- ja merkkivaatimukset.

1.2. Sähköpostitilin salasanan ja alias-osoitteiden hallinta

Sähköpostitilit

Palveluihisi kuuluu 5 sähköpostitiliä

Sähköpostiosoite	Pääkäyttäjä
teppana22@pertteli.salonseutu.fi	loup [redacted] >

Klikkaa Sähköpostitilit-valikossa muokattavan osoitteen oikealla puolella olevaan hakasta.

teppana22@pertteli.salonseutu.fi

Nimi

Teppana Testi

Pääkäyttäjä

loup [redacted]

Aliasosoitteet

eminunpostini@kuituposti.fi

x

Vaihda salasana

Lisää aliasosoite

Poista sähköpostitili

Takaisin

”Vaihda salasana” vaihtaa kirjautumisessa käyttämäsi salasanan.

Näkymässä näytetään osoitteesi aliasosoitteet jos olet määrittänyt niitä. Vanhan aliaksen voi poistaa punaisesta rastista. ”Lisää aliasosoite”-painike taas mahdollistaa uuden aliaksen lisäämisen.

Aliasosoitteen loppuosa on valittavissa samoista domaineista kuin pääosoitekin, eikä niiden tarvitse olla samoja

1.3. Sähköpostitilin poistaminen

Painamalla tilin muokkauksessa ”Poista sähköpostitili” voit poistaa koko tilin ja sen mahdolliset aliasosoitteet.

Poista sähköpostitili

Haluatko poistaa sähköpostitilin ja siihen liittyvät aliasosoitteet?

[Peruuta](#) [Poista](#)

Poistaminen varmistetaan kysymällä vahvistus. Klikkaa ”Poista”.

Sähköpostitilit

Palveluihisi kuuluu 5 sähköpostitiliä

Sähköpostiosoite	Pääkäyttäjä
teppana22_POISTETTU@pertteli.salonseutu.fi	Poistettu lounea [redacted]

Lisää sähköpostitili

Sähköpostitili näkyy nyt päänäkymässä ”Poistettu” leimalla. Tili poistetaan lopullisesti järjestelmistä karenssiajan jälkeen. Karenssiaika on vähintään 90 päivää. Tänä aikana voit palauttaa tilisi.

Klikkaa poistettu tili muokkaustilaan napsauttamalla hakasta osoitteen oikeassa laidassa.

teppana22_POISTETTU@pertteli.salo

Sähköpostitili poistettu käytöstä

Nimi
Teppana Testi

Pääkäyttäjä
lounea [redacted]

Aliasosoitteet
Ei osoitteita

Palauta sähköpostitili

Takaisin

Napsauta ”Palauta sähköpostitili”.

Sähköpostitilin palautus

Haluatko varmasti palauttaa sähköpostitilin?

[Peruuta](#) [Palauta sähköpostitili](#)

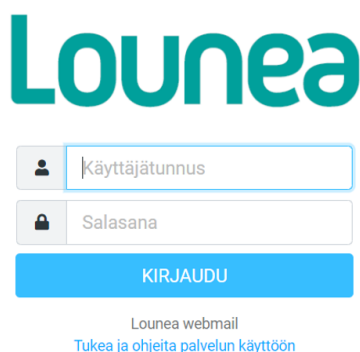
Myös palauttaminen pyydetään varmistamaan. Napsauta uudestaan ”Palauta sähköpostitili”.

Nyt tili ja sen viestit on palautettu, samoin mahdolliset aliasosoitteet.

2. SÄHKÖPOSTIN KÄYTTÄMINEN SELAIMELLA

2.1. Selainpostiin kirjautuminen

Kirjaudut omaan sähköpostiisi helpoimmin Lounean selainpostin (webmail) kautta, osoitteessa webmail.seutuposti.fi.

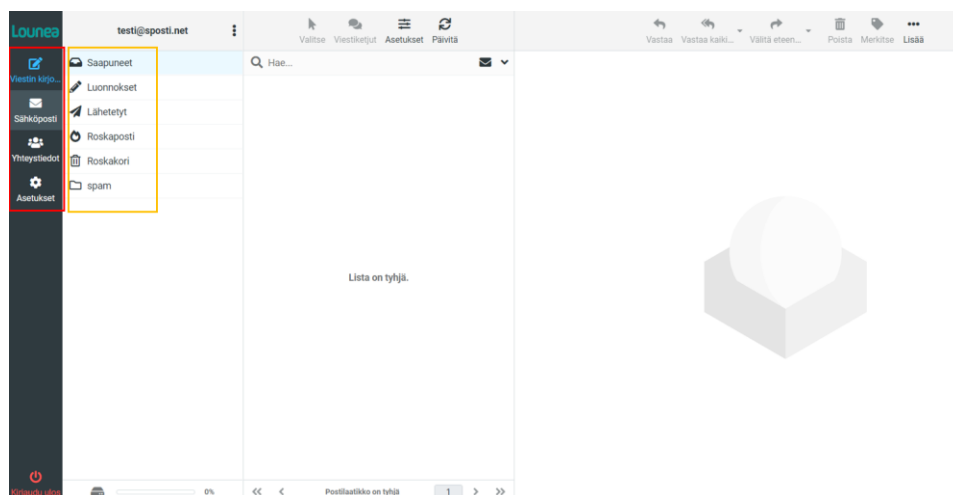


Käyttäjätunnuksena toimii sähköpostiosoitteesi, ja salasanan määritit sähköpostiosoitetta luodessasi.

Jos olet unohtanut salasanasasi, voit vaihtaa sen sähköpostien hallinnassa, ks. kohta 1.2.

2.2. Selainpostin peruskäyttö

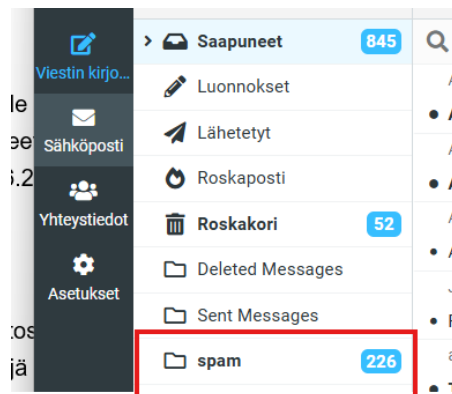
Kirjautumisen jälkeen siirryt selainpostin aloitusnäyttöön.



VIESTIN KIRJOITUS	Uuden sähköpostiviestin luonti ja lähetys,
SÄHKÖPOSTI	Sähköpostin toiminnot ja viestien luku.
YHTEYSTIEDOT	Hallitset täällä omaa osoitekirjaasi.
ASETUKSET	Sähköpostisi ja selainpostin toiminnan asetukset.

Keltaisella värillä on merkitty kansiopaneeli. Klikkaa kansiota siirtyäksesi sen sisältöön. Voit siirtää viestejä kansioden välillä vetämällä viestin haluttuun kansioon.

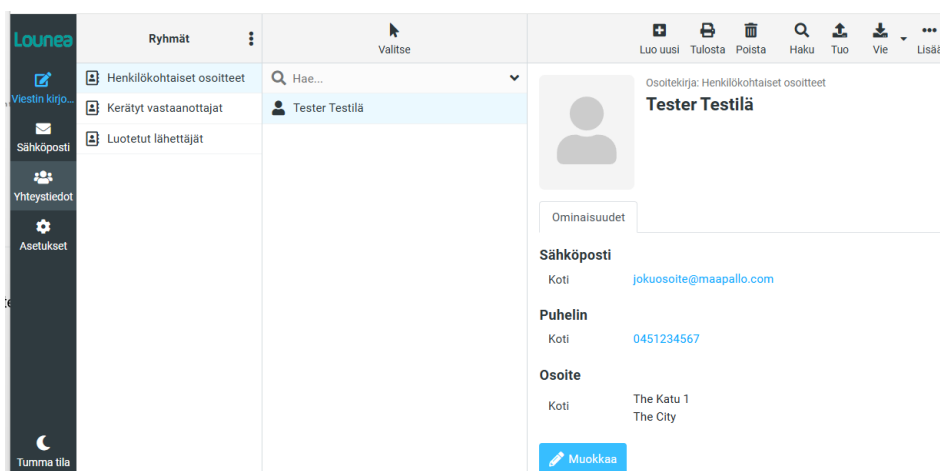
2.2.1. Roskaposti ja Spam-kansio



Mikäli jokin sinulle lähetetty sähköposti ei näy Saapuneet-kansiossa, on mahdollista, että viestit ovat luokiteltu roskapostiksi ja ne ovat menneet Spam-nimiseen kansioon. Spam-kansio näytetään kaikille käyttäjille oletuksena.

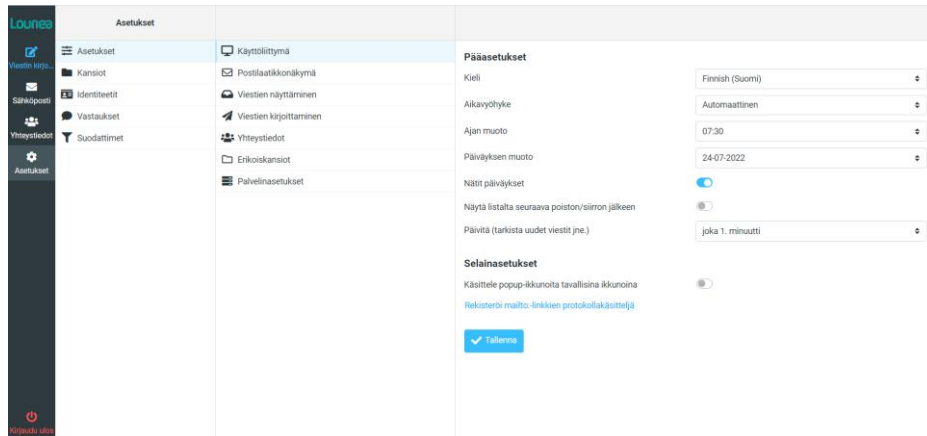
Spam-kansiossa oleville viesteille näytetään viestikohtaisesti mahdollisuus sallia kyseisen lähettäjän viestit oletusarvoisesti, jonka jälkeen ne näytetään tavalliseen tapaan Saapuneet-kansiossa. Vastaavasti voi siirtää Saapuneet-kansioon tulleita viestejä Spam-kansioon, oikean yläkulman kolmen pisteen takaa löydät Siirrä kansioon valikon.

2.3. Yhteystiedot



Yhteystiedoista löydät oman yhteystietolistasi. Yläpalkin toimintopainikkeilla voit luoda uusia kontakteja, tulostaa, poistaa tai hakea yhteystietoja. Lisäksi voit tuoda tai viedä yhteystietoja tiedostosta, tuetut tiedostomuodot ovat Vcard ja CSV.

2.4. Asetukset



Asetukset/asetukset-valikon alivalikot:

KÄYTTÖLIITTYMÄ	Selainpostin käyttökieli, ajan ja päiväyksen asetukset jne.
POSTILAATIKKONÄKYMÄ	Voit muokata postien selaamiseen ja lähettämiseen liittyviä asetuksia.
VIESTIEN NÄYTTÄMINEN	Miten viestit näytetään, ladataanko kuvat ja liitteet automaattisesti.
VIESTIEN KIRJOITTAMINEN	Uuden viestin oletusmuoto (HTML tai plaintext), kuittaukset jne.
YHTEYSTIEDOT	Oletusosoitekirja, listauksen näkymät, jne.
ERIKOISKANSIOT	Minkä nimisiä kansioita käytetään luonnoksille, lähetetyille, roskakorille jne.
PALVELINASETUKSET	Poistettujen viestien käsittely, tyhjennetäänkö roskakori uloskirjauksessa.

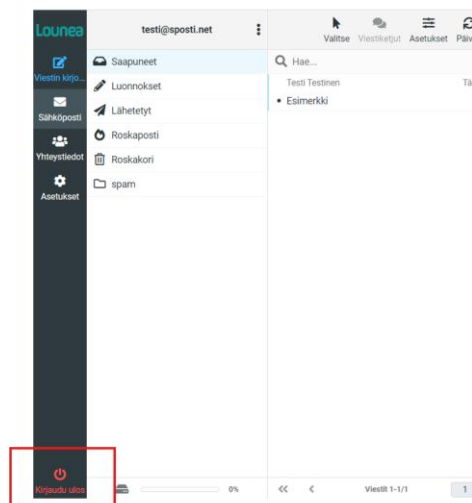
Asetukset-päävalikon muut alivalikot:

KANSIOT	Kansioiden näkymisen asetukset, näytetäänkö kaikki kansiot jne. Voit myös valita Listaustilassa näytetäänkö kansion viestit yksitellen, vai ryhmitelläänkö samaan viestiketjuun kuuluvat viestit yhteen.
IDENTITEETIT	Miten omat tietosi näkyvät viestiesi vastaanottajille, mm. vastausosoite sekä allekirjoitus.
VASTAUKSET	Voit luoda valmiita vastauksia. Kun klikkaat saapuneeseen viestiin vastaa, voit valita valmiita vastausvaihtoehtoja.
SUODATTIMET	Voit luoda erilaisia sääntöjä, esim. tietyn lähettäjän viestit siirretään automaattisesti ennalta määritellyyn kansioon.

Vihje: Täällä luot helposti myös lomavastaaajan poissaolosi ajaksi.

2.5. Selainpostista uloskirjautuminen

Hyvään tietosujoaan kuuluu että kirjaudut aina ulos selainpostista kun lopetat sähköpostin käyttämisen.



Käytä vasemman alakulman Kirjaudu ulos -painiketta.

3. KÄYTTÖ SÄHKÖPOSTIOHJELMISTOLLA

Lounea Sähköpostipalvelua voi käyttää myös ulkoisella sähköpostiohjelmistolla, esim. Outlook, Thunderbird, Spark, Mailbird jne. Voit käyttää myös käyttöjärjestelmien omia sähköpostisovelluksia, esim. Apple OSX tai iOS Mail, Androidien Gmail jne.

Saapuvan postin palvelin

mail.seutuposti.fi

POP 3 (portti 995 SSL/TLS tai portti 110 suojaamaton)

IMAP4 (Portti 993 SSL/TLS tai portti 143 suojaamaton)

Lähtevän postin palvelimet

asmtip.seutuposti.fi (suositeltu, vaatii kirjautumisen)

ASMTIP (Portti 465, SSL/TLS)

smtp.seutuposti.fi (suojaamaton, toimii ainoastaan Lounean internet-liittymästä)

SMTP (Portti 25, suojaamaton)