



## Webposti käyttöohjeet

Selainposti / Webposti löytyy osoitteesta <http://webposti.salonseutu.fi/>, [www.ebaana.net](http://www.ebaana.net) tai <http://webmail.seutuposti.fi>. Tämän jälkeen sinua pyydetään kirjautumaan sisään selainpostiin. Syötä käyttäjätunnuksesi ja salasanasasi avautuvan selainikkunan kenttiin ja paina "Kirjaudu sisään".

### Viestin lukeminen

Kirjaututtuasi omaan sähköpostiisi näet listauksen saamistasi viesteistä (Saapuneet). Painamalla haluamasi viestin otsikkoa saat viestin näkyviin lukemista varten. Lukutilassa voit mm. vastata viestiin, välittää sen edelleen eteenpäin tai poistaa sen kokonaan tai merkitä viestejä poistamista varten (usean viestin poistaminen). Saat tarvittaessa siirrettyä viestin haluamaasi kansioon. Muiden kansioden sisältöä pääset tarkastelemaan valitsemalla haluamasi kansion selaimen vasemmasta reunasta.

### Viestien kirjoittaminen

Selainpostilla voit lähettää postia kuten millä tahansa sähköpostiohjelmalla. Viestin lähettäminen /yhdele/usealle vastaanottajalle tapahtuu painamalla linkkiä "Uusi viesti" (selaimen vasemmassa yläreunassa). Kirjoita vastaanottajan sähköpostiosoite "Vastaanottaja"- kenttään. Voit myös lisätä vastaanottajan osoitekirjasta painamalla "Vastaanottaja" linkkiä ja rastittamalla esiin tulevasta osoitekirjasta vastaanottajan nimen edestä "Vastaanottaja" sarakkeen valintalaatikon. Jos haluat lähettää viestin kopiona tai piilokopiona niin rastita ko. sarakkeen valintalaatikko. Lopuksi paina ko. ikkunan alareunan "Lisää vastaanottajia" painiketta, pääset takaisin viestinkirjoitus- ikkunaan.

Kirjoita viesti ja viestin otsikko/aihe. Halutessasi voit käyttää tekstinmuotoiluun erillisiä työkaluja, jotka löytyvät tekstin kirjoitus ikkunan yläpuolelta. Työkaluja löytyy mm. tekstin lihavointiin, kursivointiin, alleviivaukseen, linkin lisäämiseen ja kopiointiin/leikkaamiseen. Jos jätät hiiren osoittimen jonkin työkalun päälle hetkeksi, saat lyhyen ohjeen siitä, mihin ko. työkalu on tarkoitettu. Kun olet kirjoittanut viestin, paina "Lähetä" -painiketta. Selaimen vasempaan alareunaan tulee hetkeksi näkyviin "Viesti lähetetty", merkiksi siitä, että viestisi on toimitettu. Toimitetun viestin näkee myös lähetetyt- kansioista.

Voit liittää jonkin tiedoston viestiisi painamalla viestinkirjoitus- ikkunan ("Uusi viesti") yläreunassa olevaa "Liitä tiedosto"- painiketta. Paina "Selaa" -painiketta ja valitse liitettävä tiedosto. Paina sen jälkeen "Lisää" painiketta. Liitetyn tiedoston nimi ja koko tulee ikkunaan näkyville. Paina "Liitä tiedosto" painiketta, jolloin palautut takaisin viestinkirjoitus- ikkunaan ja näet liittämäsi tiedoston "Liitteet" -kentässä.

Voit lähettää liitetiedostoja viestin mukana sekä lähettää viestin useille vastaanottajille, jotka erotetaan toisistaan puolipisteellä. Liitetiedoston saat liitetyksi etsimällä ensin haluamasi tiedoston kovalevyiltäsi "Selaa" -painikkeen kautta. Kun tiedosto on löytynyt, valitse Avaa. Liitä vielä tiedosto viestiin Liitä valittu tiedosto -painikkeella. Valitsemasi liitetiedostot näkyvät viestissäsi listana, josta voit halutessasi vielä poistaa liitteitä laittamalla liitteen valintaruutuun valinnan päälle ja painamalla Poista valitut liitetiedostot -painiketta.





## Levytila ja liitetiedostot

Jos saat isoja liitetiedostoja, esimerkiksi kuvia, sähköpostisi levytila täyttyy nopeasti. Poista säännöllisesti tarpeettomat postit postilaatikostasi. Tarkista ensisijaisesti saapuneiden ja lähetettyjen kansioiden sisältö, mutta mikäli olet siirtänyt posteja muihin kansioihin tarkista myös niiden tiedostojen koot ja poista tarpeettomat. Saat sähköpostiisi ilmoituksen, kun levytilasi on ylittänyt 100 Mt. Viestin poistaminen tehdään klikkaamalla ko. viestin otsikon edessä olevaa valintaruutua ja klikkaamalla "Poista". Viestin poistat lopullisesti valitsemalla Roskakori-kansion, rastittamalla lähettäjän nimen edessä olevan valintaruudun ja painamalla "Poista" painiketta. Varmista vielä roskakorin tyhjennys painamalla esiin tulevassa ikkunassa "OK".

## Osoitekirja

Osoitekirjaan voit tallentaa tarvitsemiasi sähköpostiosoitteita. Uuden henkilön tiedot saat tallennettua painamalla Osoitekirja- välilehteä selaimen yläreunassa. Paina sen jälkeen "Uusi kontakti" ja kirjoita osoitekirjaan lisättävän henkilön tiedot esiin tulevan ikkunan kenttiin. Paina lopuksi "Tallenna" -painiketta.

## Kansiot

Kansioiden avulla voit pitää omat sähköpostisi järjestyksessä. Voit tarvittaessa tehdä uusia kansioita, muuttaa kansioiden nimiä tai poistaa tarpeettomat kansiot.

## Asetukset

Valitsemalla "Posti" välilehden ja sen jälkeen "Asetukset" pääset ikkunaan jossa voit mm. lisätä vakiomuotoisen allekirjoituksen joka liitetään aina lähettämäsi sähköpostin loppuun. Voit myös tehdä käyntikortin "vCardin".

## Uloskirjautuminen

Sähköpostista kannattaa aina kirjautua ulos, ettei seuraava koneen käyttäjä pääse lukemaan postiasi. Uloskirjautuminen tapahtuu Kirjautu ulos -painikkeen kautta (selaimen yläreunassa). Myös selainohjelman sulkeminen katkaisee posti-istunnon.

## Vaihda salasana

Vaihda salasana toiminnolla voit vaihtaa oman henkilökohtaisen salasanan. Salasana kannattaa tietoturvasyistä vaihtaa kohtuullisen usein. Valitse uusi salasana siten että muistat sen helposti. Älä kirjoita salasanaa muistiin sellaiseen paikkaan, mistä joku voi sen saada käsiinsä.

