

SÄHKÖPOSTIOHJE

*Opiskelijoiden Office 365 for
Education -palveluun*

<i>Ohjeen nimi</i>	Sähköpostiohje		
<i>Vastuuhenkilö</i>	<i>Järjestelmäasiantuntija Pekka Patrikka</i>		
<i>Voimaantulo</i>	15.08.2013		
<i>Muutettu viimeksi</i>	16.08.2013	<i>Tarkistettu viimeksi</i>	16.08.2013

Sisällysluettelo

Sähköpostiohje Office 365 -sähköpostiin	2
1. Yleistä	2
2. Kirjautuminen palveluun	2
2.1 Kirjautuminen oppilaitoksen koneella.....	2
2.2 Kirjautuminen oppilaitoksen verkon ulkopuolelta	3
3. Postin yleisnäkymä.....	3
4. Postin asetukset.....	4
5. Sähköpostin määrittäminen mobiililaitteeseen.....	12

Sähköpostiohje Office 365 -sähköpostiin

1. Yleistä

Tässä ohjeessa käydään muutamia perusasioita uuden sähköpostijärjestelmän käytöstä.

2. Kirjautuminen palveluun

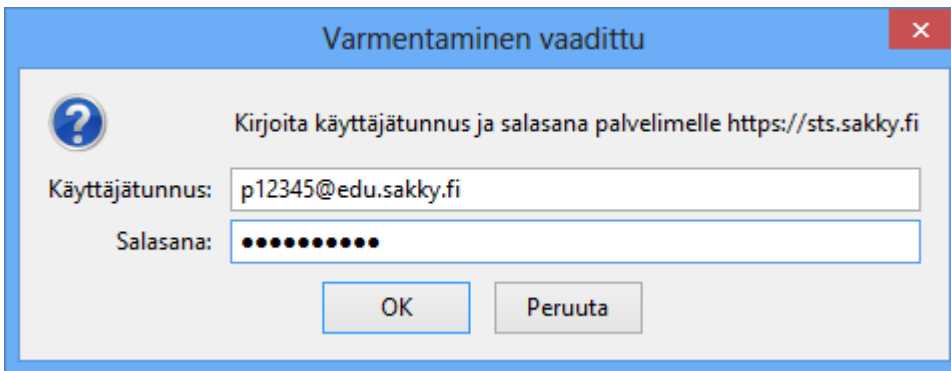
Ensimmäiseksi, avaa selainohjelma (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Apple Safari, jne.).

Kuntayhtymän kotisivuilta löytyy linkki sähköpostipalveluun. Palvelun osoite on <http://www.outlook.com/edu.sakky.fi>.

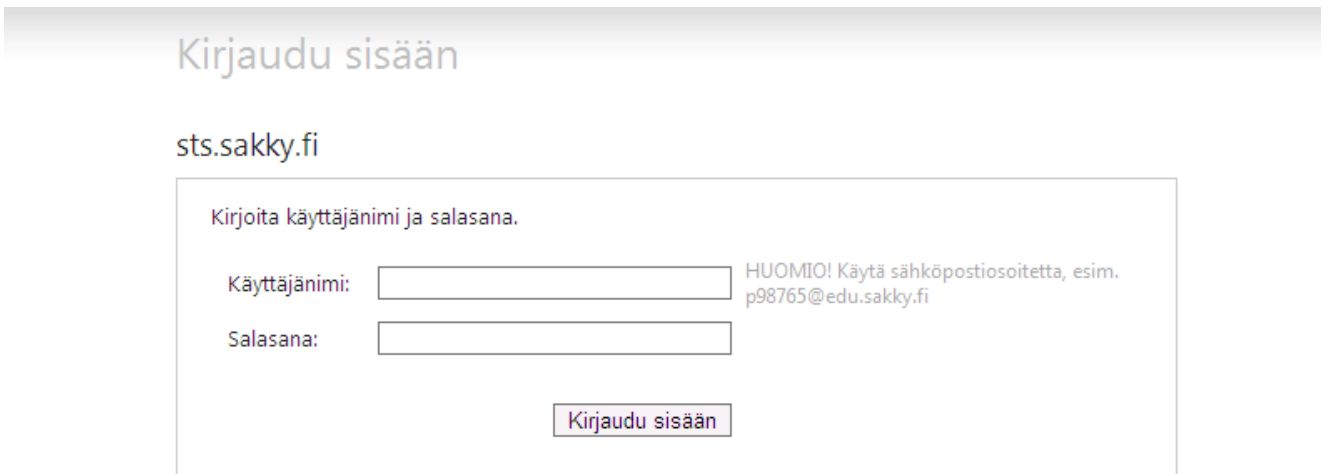
2.1 Kirjautuminen oppilaitoksen koneella

Uuden tunnuksen kohdalla oppilaitoksen kone pyytää vaihtamaan salasanan ensimmäisellä kirjautumisella. Kirjoita uusi salasana kahteen kertaan niille tarkoitettuihin kenttiin. Salasana tulee olla 6 merkkiä pitkä, merkit voivat olla kirjaimia, numeroita tai erikoismerkkejä.

Mikäli käytät sähköpostia oppilaitoksen koneilla Internet Explorer selaimella, niin sinun ei tarvitse syöttää tunnistetietoja. Mikäli käytät Firefoxia tai Google Chromea, niin kirjautumistiedot tulee syöttää alla olevan kuvan mukaisesti. HUOM! korvaa tunnus omalla sähköpostiosoitteella.



2.2 Kirjautuminen oppilaitoksen verkon ulkopuolelta

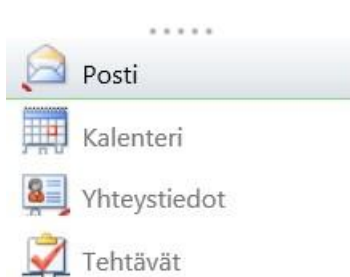


Mikäli kirjaudut sähköpostiin esim. kotoasi, tulee edellä olevan kuvan mukainen kirjautumisikkuna. Tähän käytetään samoja tunnuksia kuin kohdassa 2.1.

3. Postin yleisnäkymä

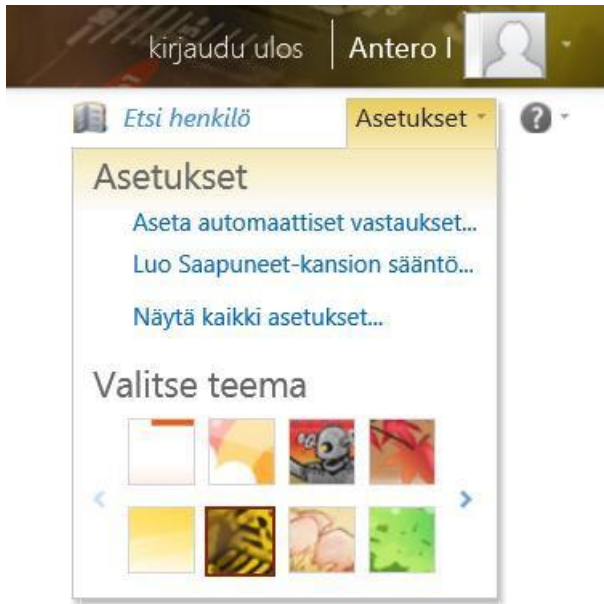


Oheisessa kuvassa näkyy perusnäkymä sähköpostistasi. Kaikki oleelliset toiminnot ovat selkeästi näkyvillä, joten järjestelmän käytön oppii erittäin helposti.



Sähköpostinäkymän vasemmassa alareunassa on toimintovalikko, mistä pääsee selaamaan kalenteria, yhteystietoja ja tehtäviä.

4. Postin asetukset



Oikeassa yläreunassa on Asetukset-valikko, josta pääset muuttamaan postin asetuksia. Näkyvissä on linkit automaattisiin vastauksiin, sääntöihin sekä teeman valintaan. Klikkaamalla [Näytä kaikki asetukset...](#) -linkkiä, pääset määrittämään mm. allekirjoituksen.

Posti > Asetukset

Tili

Järjestä sähköposti
Ryhvät
Asetukset
Puhelin
Estä tai salli



Oma tili



Yhdistetyt tilit

Tilitiedot - Postin tilin tiedot

Yleiset

Näyttönimi: Antero I
Käyttäjätunnus: antero.i@edu.sakky.fi

Postilaatikon käyttö

Postilaatikon tilasta on käytetty 640.92 kt. Jos käytössä on 24.75 Gt, et voi enää lähettää sähköpostia.

Puhelinnumerot

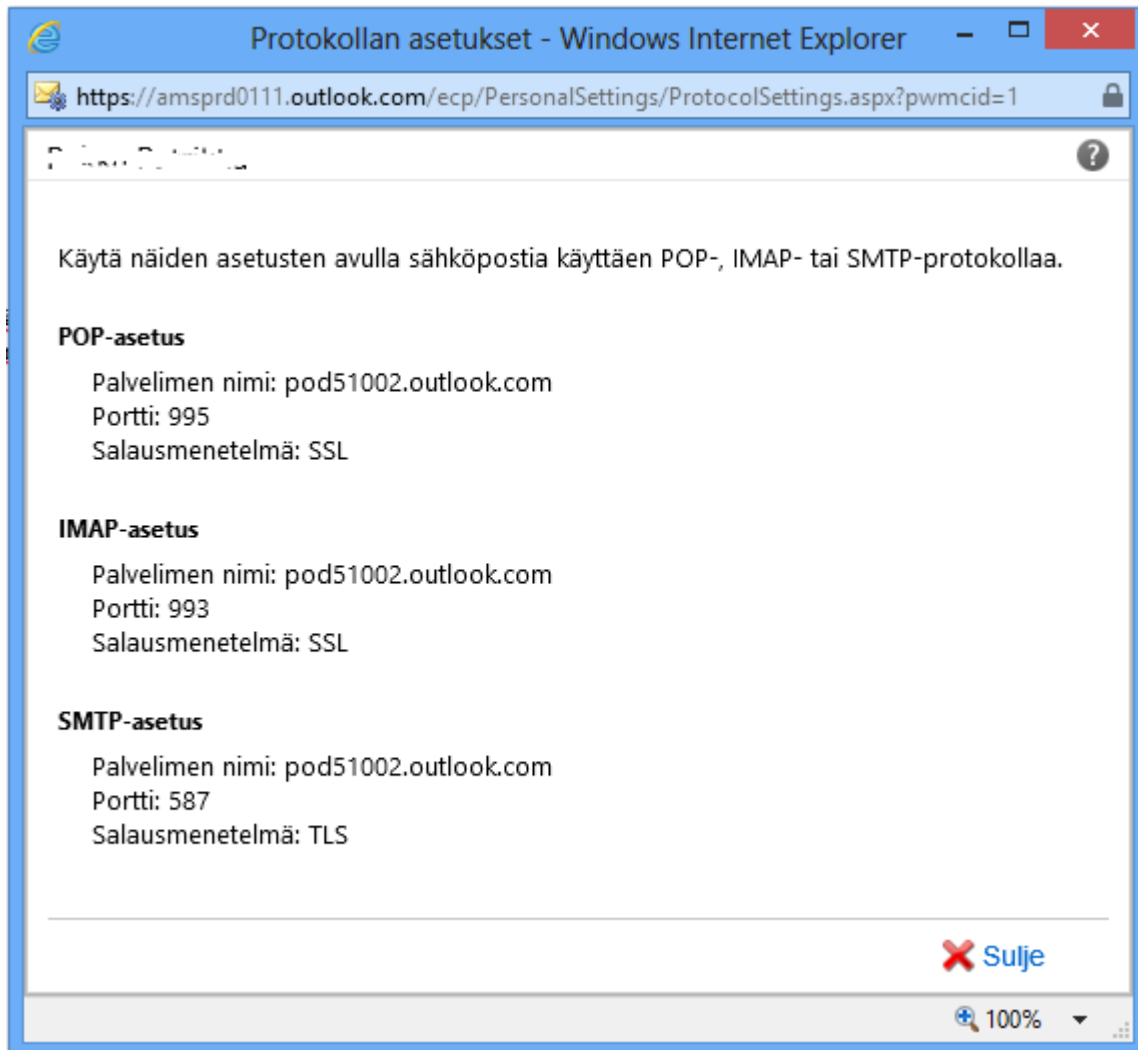
Työpuhelin:
Matkapuhelin:

[POP-, IMAP- ja SMTP-käytön asetukset...](#)

 Muokkaa

Asetusten oletusnäkymässä näet sähköpostitilisi tilan. Kuten kuvasta näkyy, sähköpostissa on tilaa reilusti: 25 Gt.

Mikäli haluat määrittää esim. kotikoneellesi tämän sähköpostin, tarvitset sähköpostipalvelimen nimen. Tämän saat selville klikkaamalla [POP-, IMAP- ja SMTP-käytön asetukset...](#) -linkkiä. Mobiililaitteen sähköpostimäärittäyksistä tarkemmin tämän ohjeen lopussa.



Näitä sähköpostimäärittäyksiä tarvitset, mikäli haluat määrittää tämä sähköpostiosoitteen ulkoiseen sähköpostiohjelmaan (Mozilla Thunderbird, Apple iPad ja iPhone, sekä Android-laitteet). Windows Phone osaa hakea asetukset automaattisesti sähköpostiosoitteen ja salasanan syöttämisen jälkeen.

Microsoft
Outlook Web App

Posti > Asetukset

Tili
Järjestä sähköposti
Ryhmät
Asetukset
Puhelin
Estä tai salli

Posti Oikeinkirjoitus Kalenteri Yleinen Aluekohtainen

Sähköpostin allekirjoitus

Tahoma 10 B I U abc

☐ Sisällytä allekirjoitukseni lähettämiini viesteihin automaattisesti

Viestin muoto

☐ Näytä aina piilokopio
☐ Näytä aina lähettäjä

Luo viestit tässä muodossa: HTML

Valitse viestin fontti:

Tahoma 10 B I U A

Asetukset-valikon alta löydät yleisiä asetuksia postin käsittelyyn. Voit määritellä Sähköpostin allekirjoituksen, Viestin muotoiluasioita...

Lukukuittaukset

Valitse, miten lukukuittauspyyntöihin vastataan.

- ☒ Kysy ennen vastauksen lähettämistä
- ☐ Lähetä aina vastaus
- ☐ Älä koskaan lähetä vastausta

Lukuruutu

Valitse, milloin viestit merkitään luetuiksi.

- ☐ Merkitse lukuruudussa oleva viesti luetuksi
 - Odota sekuntia ennen kohteen merkitsemistä luetuksi
- ☒ Merkitse viesti luetuksi valinnan vaihtuessa
- ☐ Älä merkitse viestejä automaattisesti luetuksi

Keskustelut

Järjestä viestit keskustelun lukuruudussa seuraavassa järjestyksessä:

- ☒ Uusin viesti ylimpänä
- ☐ Uusin viesti alimpana

Valitse, miten laajennetun keskustelun viestit lajitellaan luettelonäkymässä.

- ☒ Sovita lukuruudun lajittelujärjestys
- ☐ Näytä keskustelupuu

 **Tallenna**

...lukukuittauksen (liittyy siihen, kun joku tekee esim. kalenterikutsun ja sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä lähetetään lähettäjälle kuittaus), Lukuruudun asetukset (viestin käsittely lukuruudussa) sekä viestien keskusteluasetukset. Kun teet muutoksia, muista klikata [Tallenna](#) -painiketta oikeasta alanurkasta.



Posti



Oikeinkirjoitus



Kalenteri



Yleinen



Aluekohtainen

Oikeinkirjoituksen asetukset

Valitse oikeinkirjoituksen asetukset.

- ☐ Ohita ISOLLA kirjoitetut sanat
- ☐ Ohita numeroita sisältävät sanat
- ☐ Tarkista oikeinkirjoitus aina ennen lähettämistä

Tarkista oikeinkirjoitus tämän sanakirjan avulla:

suomi ▼

Huomautus: Jos haluat tarkistaa toisella kielellä kirjoitetun viestin oikeinkirjoituksen, käytä viestin luomislomakkeen Oikeinkirjoitus-valikkoa.

✓ Tallenna

Asetusten Oikeinkirjoitus-välilehdeltä kannattaa käydä vaihtamassa oikeinkirjoituksen kieli.



Posti



Oikeinkirjoitus

**Kalenteri**

Yleinen



Aluekohtainen

Ulkoasu

Määritä, miltä haluat kalenterisi näyttävän.

Näytä työviikko:

☐ Su ☒ Ma ☒ Ti ☒ Ke ☒ To ☒ Pe ☐ La

Määritä työaika:

Alkamisaika: 8:00 ▼

Lopetusaika: 17:00 ▼

Huomautus: aikavyöhyke on (UTC+02:00) Helsinki, Kiova, Riika, Sofia, Tallinna, Vilna

☐ Näytä viikkojen numerot kuukausinäkyymässä

Viikon ensimmäinen päivä: Maanantai ▼

Näytä tunnit:

☐ 15 minuutin lisäykset

☒ 30 minuutin lisäykset

Tekstiviesti-ilmoitukset

Sinulle ei ole vielä määritetty tekstiviesti-ilmoituksia.

[Määritä ilmoitukset...](#)

Kalenteri-välilehdellä kannattaa vaihtaa viikon ensimmäiseksi päiväksi Maanantai. Muut asetukset ovat lähinnä makuasioita.



Aluekohtaiset asetukset

Valitse kieli, käytettävän päivämäärän ja kellonajan muodot sekä aikavyöhyke.

Kieli:

suomi (Suomi) ▼

Alla olevat päivämäärän ja kellonajan muodot määräytyvät valitsemasi kielen mukaan.

Päivämäärämuoto: (esimerkiksi 1. syyskuuta 2010 näytetään seuraavasti)

1.9.2010 ▼

Ajan muoto:

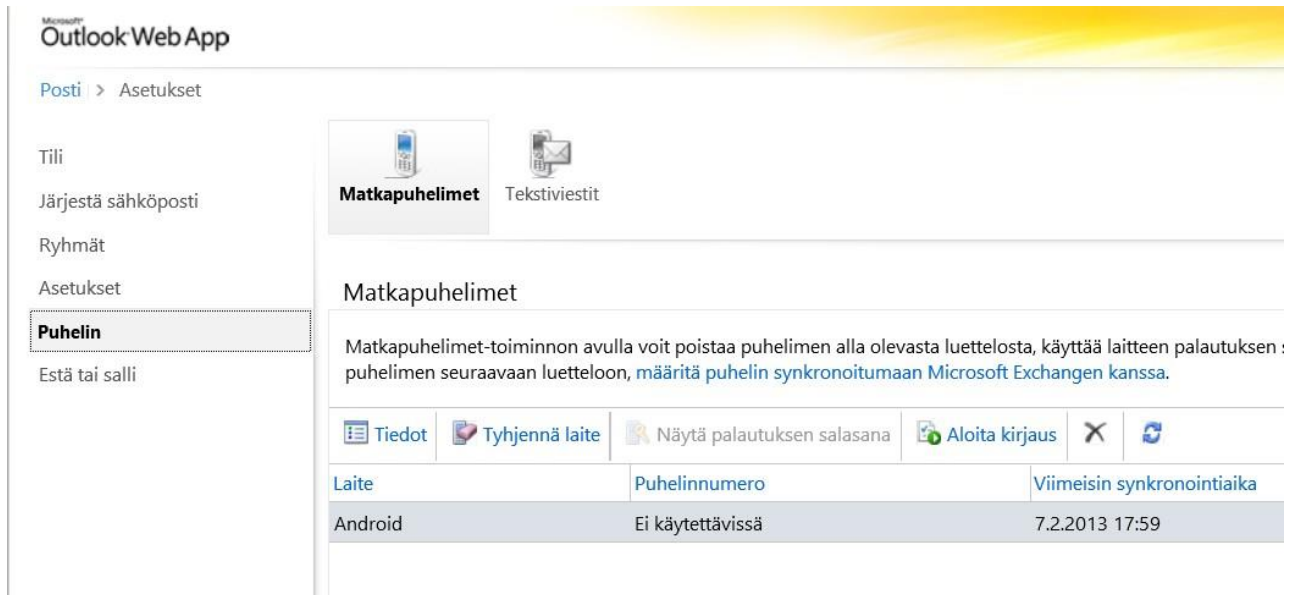
1:01 - 23:59 ▼

Nykyinen aikavyöhyke:

(UTC+02:00) Helsinki, Kiota, Riika, Sofia, Tallinna, Vilna ▼

✓ Tallenna

Mikäli aluekohtaiset asetukset syystä tai toisesta ovat väärin tai haluat muuttaa niitä esim. pidemmän ulkomailla olevan opiskelijakson takia, voit tehdä sen asetusten Aluekohtainen -välilehdeltä.



Microsoft
Outlook Web App

Posti > Asetukset

Tili

Järjestä sähköposti

Ryhmät

Asetukset

Puhelin

Estä tai salli

Matkapuhelimet Tekstiviestit

Matkapuhelimet

Matkapuhelimet-toiminnon avulla voit poistaa puhelimen alla olevasta luettelosta, käyttää laitteen palautuksen : puhelimen seuraavaan luetteloon, [määrittää puhelimen synkronoitumaan Microsoft Exchangen kanssa](#).

Tiedot Tyhjennä laite Näytä palautuksen salasana Aloita kirjaus X

Laite	Puhelinnumero	Viimeisin synkronointiaika
Android	Ei käytettävissä	7.2.2013 17:59

Mikäli olet määrittänyt sähköpostin johonkin Exchange Active Syncia tukevaan päätelaitteeseen (kännykkä, tabletti, tms.), tulee laite tähän listaan. Mikäli et jossain laitteessa käytä enää EAS-palvelua, voit poistaa sen tässä.

VAROITUS!! Tyhjennä laite -toiminto todellakin tyhjentää laitteen, eli palauttaa sen tehdasasetuksille. Voi olla kätevä toiminto, mikäli puhelin varastetaan. Muutoin tämän toiminnon kanssa kannattaa olla varovainen.

Savon ammatti- ja aikuisopiston tietohallinto ei ole vastuussa Tyhjennä laite -toiminnon kautta menetetyistä tiedoista.

5. Sähköpostin määrittäminen mobiililaitteeseen

Office 365 -palvelussa olevan sähköpostitilin voi määrittää myös mihin tahansa Exchange Active Syncia tukevaan mobiililaitteeseen. Laitevalmistajan nettisivuilta tai jälleenmyyjältä saat tiedon siitä, tukeeko päätelaitteesi Exchange Active Syncia.

Tarvitset tilin määrittämiseen Office 365 -käyttäjätunnuksen ja salasanan, sekä palvelimen nimen. Käyttäjätunnus voidaan syöttää ilman toimialuetietoa ja palvelimen nimi löytyi aiemmin tässä ohjeessa esitetyllä tavalla.

Käyttäjätunnus: tunnus@edu.sakky.fi (esim p12345@edu.sakky.fi)

Salasana: sama, millä kirjaudut sähköpostiin

Toimialue: jätetään tyhjäksi

Palvelin: pod51002.outlook.com

Muuta huomioitavaa (laitteesta riippuen): Käytä suojattua yhteyttä (SSL) ja Hyväksy kaikki SSL-varmenteet.