

KIRJAUTUMINEN:

Kirjautu sähköpostiisi ositteessa www.pieksamaenseutu.fi.

Kirjautuminen tapahtuu muodossa Matti Meikäläinen ja se kirjoitetaan Nimesi kenttään.

Jos olet unohtanut

salasanasi ja antanut rekisteröitymisen yhteydessä muun sähköpostiosoitteen, niin tässä ikkunassa voit tilata salasanasi sähköpostiisi.

SÄHKÖPOSTIN KÄYTTÄMINEN:

Sähköposti avautuu Saapuneet sivulle.

Vasemmalla ylinnä näkyy levytilan käyttö. Käytössäsi on 5 Mt tilaa. Käytetty tila näkyy sekä numeroina, että palkkina.

Kansiot ja alikansiot:

Oletuksena ovat saapuneet, lähetetyt, luonnokset ja roskakori. Voit lisätä uusia kansioita tarpeesi mukaan. Kansioita lisätään Kansiot valikossa.

Ensimmäinen rivi:

Tämänhetkinen kansio - kertoo missä kansiossa milloinkin olet. Samalla rivillä oikealla on ohjelmasta poistumista varten Poistu painike.

Toinen rivi:

Painikkeet Uusi Viesti, Osoitteet, Kansiot, Asetukset, Etsi ja Apua – Painikkeet kyseisiä toimintoja varten. Squirrel Mail painikke on linkki ohjelman kotisivulle.

Kolmas rivi:

Vaihda kaikki valinnat – valitaan/poistetaan kaikki valinnat. Oikealla on viestien lukumäärä. Jos et halua valita kaikkia viestejä, niin valikoi haluamasi napsauttamalla viestin edessä olevaa valintaruutua hiirellä.

Neljäs rivi:

Tällä rivillä siirretään viestejä eri kansioihin, lähetetään niitä edelleen, merkitään luetuksi/ei luetuksi ja poistetaan viestejä. Toiminnot kohdistuvat vain valittuihin viesteihin.

Viides rivi:

Tässä osassa näkyvät kaikki saapuneet viestit

Uusi viesti:

Vastaanottaja kenttään kirjoitetaan vastaanottajan sähköpostiosoite.

Jos haluat laittaa viestistäsi lisäksi **kopion** ja / tai **piilokopion**, niin kirjoita osoitteet myös niille varattuihin kenttiin.

Viestiä kuvaava **Aihe** kannattaa aina laittaa, vaikka se ei olekaan pakollinen.

Vastaanottaja tietää silloin heti mistä asiasta on kyse.

Prioriteetti (1) – Jos viestisi on kiireellinen, niin silloin valitse prioriteetiksi Korkea, muuten riittää Normaali.

Jos haluat tietää menikö viestisi perille, niin silloin laita merkki kohtaan **Kuitti (2)**, joko On Read (luettaessa) tai Perille toimitettaessa. Tuolloin saat kuittauksen jommankumman tapahduttua ja voit olla varma, että viestisi on mennyt perille / luettu.

Allekirjoitus (3) kohdassa voit lisätä valmiin allekirjoituksen (pitää olla tehtynä) yhtä nappia painamalla.

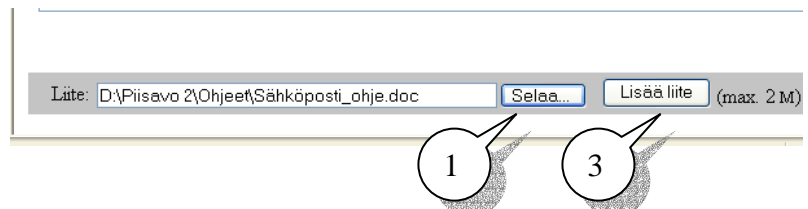
Osoitteet (4) kohdasta voit käydä poimimassa osoitteen, jos olet sen tallentanut osoitekirjaan.

Talleta luonnos (5) toiminta on kätevä siinä tapauksessa, että sinulla on usein toistuva viesti, etkä halua kirjoittaa sitä aina uudelleen. Tällöin talleta luonnos viestistäsi.

Lähetä (6) painikkeet löytyvät kahdesta kohtaa viestin ylä- ja alalaidasta Viesti lähtee kun painat jompaakumpaa painiketta.

Liitetiedoston liittäminen:

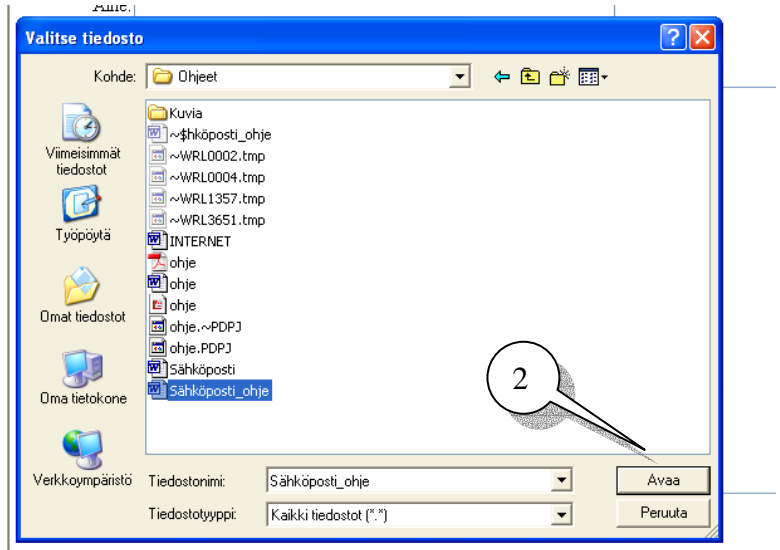
Viestipohjan alalaidassa on työkalut liitetiedoston lähettämistä varten.



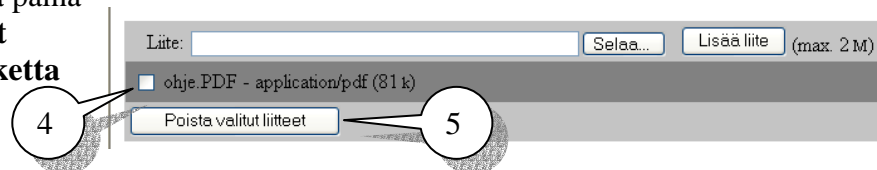
Valitse ensin **Selaa (1)** ja avautuneesta ikkunasta valitse liitteen sijaintipaikka.

Valitse haluamasi viesti ja paina **Avaa (2)** painiketta..

Sen jälkeen paina **Lisää liite (3)**.
Liitetiedoston lataaminen kestää jonkin aikaa yhteysnopeudesta riippuen. Kun tiedosto on latautunut, sen nimi ilmestyy Liite – kohtaan.



Jos liite oli väärä, niin voit poistaa sen. Valitse ensin tiedosto (4) ja paina **Poista valitut liitteet painiketta (5)**.



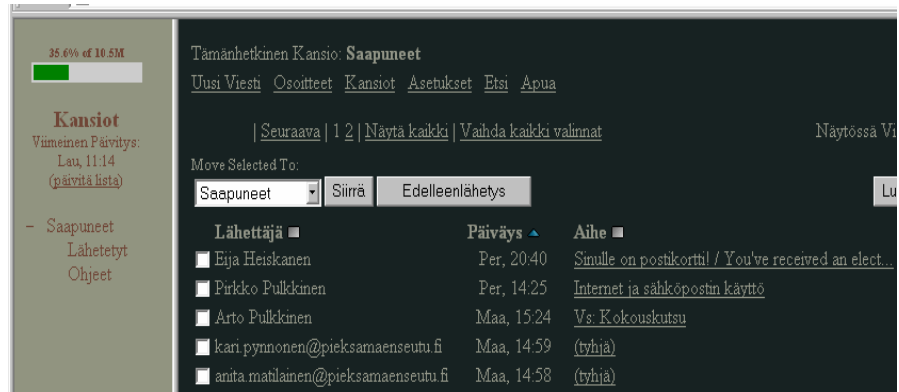
Saapuneet viestit ja niiden avaaminen:

Viestit näkyvät Saapuneet kansiossa viestilistana.

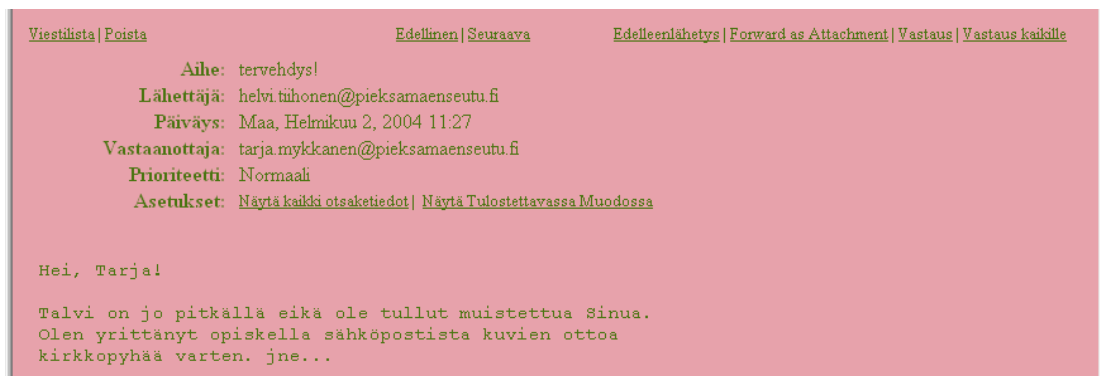
Listaotsikot:

Lähtettäjä,
Päiväys ja Aihe.
Viesti avataan napsauttamalla Aihe – otsikon alla olevaa aiheen

alleiviivattua nimeä.



Viestiin voidaan kohdistaa seuraavia toimintoja:



Painikkeet:

- Viestilista:** Tällä painikkeella palataan takaisin Saapuneet kansioon (voidaan myös käyttää Saapuneet painiketta)
- Poista:** Tämä painike poistaa avoinna olevan viestin
- Edellinen | Seuraava:** Painikkeet avaavat viestilistalla olevat edellinen tai seuraava viestit
- Edelleenlähetyks:** Avoin viesti voidaan lähettää toiseen osoitteeseen tällä painikkeella.
- Forward as Attachment:** Viesti voidaan lähettää liitetiedostona toisen viestin mukaan
- Vastaus:** Viestin lähettäjäälle vastaaminen. Napsauta painiketta, jolloin uusi viesti aukeaa. Uusi viesti sisältää lainauksen vastattavasta viestistä. Kirjoita oma tekstisi joko lainatun ala- tai yläpuolelle. Lainauksen voi myös poistaa valitsemalla sen ja painamalla näppäimistön Del painiketta.
- Vastaus kaikille:** Jos viesti on lähetetty useammalle vastaanottajalle, täällä painikkeella vastaus menee kaikkiin viestissä oleviin osoitteisiin
- Näytä tulostettavassa muodossa:** Avaa ikkunan missä viestin kaikki muut (kuvat, taustan, linkit ym.), paitsi viestin tiedot tekstimuodossa, on poistettu ja joka voidaan tulostaa suoraan tulostimelle.

Uuden kansion luominen:

Anna kansiolle nimi
Valitse se kansio, jonka alle uusi kansio luodaan
Paina Luo painiketta
Olemassa olevien kansioiden nimiä voi muuttaa, niitä voi ottaa käyttöön ja poistaa käytöstä, sekä poistaa **luotuja** kansioita.

Osoitteet:

Osoitekirjaan on tarkoitus tallentaa sellaiset sähköpostiosoitteet, joita käytät usein tai jotka haluat säilyttää muuten vain. Riittää, kun kirjoitat osoitteen kerran, niin silloin se on aina saatavilla.

Henkilökohtainen osoitekirja:

Osoitekirjassa näkyvät kaikki tallentamasi osoitteet. Voit muuttaa tai poistaa tietoja valitsemalla ne ensin (Valintaruutu vasemmalla) ja painamalla sen jälkeen joko Muokkaa valittuja tai Poista valitut

Lisää (Henkilökohtainen osoitekirja)

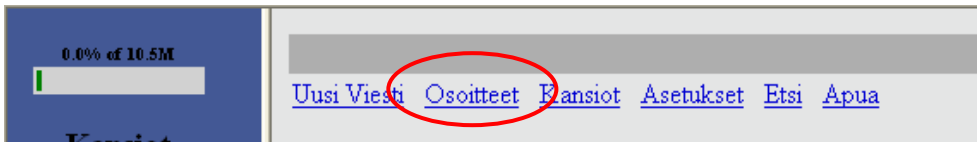
1. Lempinimi kohta on pakollinen. Käytä joko henkilön etunimeä tai jotain muuta henkilöä kuvaavaa nimeä
2. Kirjoita tähän sähköpostiosoite
3. Seuraavaksi henkilön nimitiedot
4. Lisätietoihin voi kirjoittaa vaikka puhelinnumeron tai postiosoitteen
5. Täytettyäsi kaikki vaadittavat kohdat, paina Lisää osoite painiketta

Ryhmäosoite:

Ryhmän lisääminen tapahtuu samoin, kuin yksittäisen osoitteen lisääminen sillä erotuksella, että sähköpostiosoite kenttään lisätään kaikki ryhmän osoitteet pilkulla erotettuna. Ryhmälle annetaan sitä kuvaava nimi Lempinimi kenttään, samoin nimi kenttiin.

Osoitteen haku viestiin osoitekirjasta

Avaa osoitekirja napsauttamalla Osoitteet sivun ylälaudassa olevasta painikerivistä. Valitse haluamasi osoite ja napsauta hiirellä alleviivattua sähköpostiosoitetta, jolloin uusi viesti aukeaa osoitteen kera

**Useamman osoitteen haku osoitekirjasta:**

1. Avaa uusi viesti
2. Valitse Osoitteet painike

Seuraavasta listasta voit valita vastaanottajan, kopion ja piilokopion merkitsemällä sen napsauttamalla edessä olevaa valkoista "laatikkoa"

3. Valinnan(t) tehtyäsi napsauta sivun alalaidassa oikealla olevaa Käytä Osoitteita painiketta.

	Nimi	Sähköp...
<input type="checkbox"/>	Vastaanottaja Kopio (Cc) Piilokopio (Bcc) Anita Matilainen	anita.ma
<input type="checkbox"/>	Vastaanottaja Kopio (Cc) Piilokopio (Bcc) Anneli Matilainen-Roiha	anneli.m
<input type="checkbox"/>	Vastaanottaja Kopio (Cc) Piilokopio (Bcc) Antti Mieskolainen	antti.mie

Asetukset:

Asetukset	
Henkilötiedot Sisältää henkilötietoja, nimesi, epostiosoitteesi jne.	Näyttöasetukset Voit vaihtaa SquirrelMailin näytön värejä sekä kielen jne.
Viestien Merkintä Listatut viestit voidaan määritellä näytettäväksi erilaisin taustavärein. Tämä helpottaa erottamaan esimerkiksi sen keneltä viesti on tullut. Erityisen sopiva viestilistojen yhteydessä	Kansioasetukset Nämä asetukset määrittävät sen miten kansiot näytetään ja miten niitä käsitellään.
Indeksijärjestys Viestilista voidaan määritellä näyttämään otsikkotiedot halutussa järjestyksessä.	

SquirrelMailin asetuksissa on paljon vaihtoehtoja. Sinulla on koko joukko mahdollisia asetuksia vaihtaa teemoja, kieltä ja muita ominaisuuksia. Mahdollisuudet vaihtelevat SquirrelMailin asennuksesta riippuen. Muuttaessasi asetuksia vaikutat vain omiin asetuksiisi, et voi vahingossa muuttaa muiden käyttäjien asetuksia. Asetuksissa on viisi pääkategoriaa: Henkilötiedot, Näyttöasetukset, Viestien Merkintä, Kansioasetukset ja Indeksijärjestys.

Henkilötiedot

Koko Nimi

Kirjoita koko nimesi, esimerkiksi "Matti Meikäläinen". Tämä on se nimi jonka viestisi vastaanottaja näkee. Jos jätät tämän tyhjäksi, niin nimen sijaan näytetään sähköpostiosoitteesi

Sähköpostiosoite

Vapaaehtoinen - Voit muuttaa vastaanottajalle näkyvän osoitteesi Jos se eroaa siitä minkä systeemi sinulle automaattisesti valitsee.

Vastaus Osoitteeseen

Vapaaehtoinen - Tämä on se osoite johon viestisi vastaanottaja läteää mahdollisen vastausviestin (reply). Kätevä, jos osoite johon haluat vastaukset, ei ole sama kuin lähettäjäosoitteesi.

Allekirjoitus

Vapaaehtoinen - Allekirjoitus on teksti joka liitetään kirjoittamasi viestien perään automaattisesti. Jos haluat käyttää tätä ominaisuutta niin varmista että valintaruutu "Käytetäänkö allekirjoitusta?" tekstin vieressä on valittu ja että tekstiruudussa on haluamasi teksti.

Näyttöasetukset

Teema

SquirrelMailissa on monta vaihtoehtoa valita väriteemoja. Kokeilemalla löydät mieleisesi.

Kieli

Jos englanti ei ole sinun kielesi niin voit helposti vaihtaa kielen jolla useimmat asiat näytetään. Huomaa että tämä ei vaikuta viestien sisältöön eikä systeemikohtaisten kansioiden nimiin.

Käytetäänko Javascript- vai HTML-osoitekirjaa?

Yksi peruslinjoista SquirrelMailin teossa on ollut se, ettei millään sivulla käytetä Javascriptiä. Eräät kehitysryhmän jäsenet menivät kuitenkin tekemään JavaScript osoitehaun. He onnistuivat siinä niin hyvin, ettemme raskineet sitä kokonaan hylätä. Voit itse valita haluatko käyttää sitä tai tavallista HTML osoitehakua. Huomaa että Javascript ei välttämättä toimi kaikissa selaimissa.

Viestien lukumäärä indeksissä

Tämä on listalla sivua kohden näytettävien viestien lukumäärä. Jos viestejä on enemmän voit käyttää "Edellinen" ja "Seuraava" linkkejä listaussivuilla liikkuaaksesi.

Näytettävien kirjaimien määrä riviä kohti

Kuinka monta merkkiä riville kirjoitetaan. Tällä laitetaan pakollinen rivinvaihto ylipitkille riveille. 86 on yleensä hyvin toimiva pituus, mutta voit muuttaa tämän tarpeittesi ja halujesi mukaan.

Editori-ikkunan koko

Määrittää viestien kirjoitusikkunan leveyden merkeissä.

Kansiolistan paikka

Voit valita haluatko kansiolistan vasempaan vai oikeaan laitaan.

Nappien paikka viestiä kirjoitettaessa

Voit valita "Osoitekirja" ja "Lähetä" nappien paikan uutta viestiä kirjoitettaessa.

Kansiolistan leveys

Jos sinun kansioittesi nimet ovat erittäin pitkiä niin voit kasvattaa listan leveyttä tästä, leveys määritellään pikseleissä eli resoluutiopisteissä. Tilan säästämiseksi on kuitenkin hyvä pitää tämä niin kapeana kuin mahdollista.

Kansiolistan automaattipäivitysaika

Valitsemalla tästä sopivan ajan selaimesi tarkistaa kansioiden tilan ja päivittää kansiolistan.

Viestien Merkintä

Tämä toiminto helpottaa erottamista jo listalta sen mistä viestit tulevat. Erittäin käytännöllistä jos olet mukana useissa viestilistoissa. Klikkaa "Uusi" linkkiä ja luo uusi merkintäohje tai klikkaa "Muokkaa" linkkiä ja muuta jo olemassa olevaa.

Tunnistukseen käytettävä nimi

Kirjoita tähän haluamasi nimi joka kuvaa valintaa.

Väri

Viestilistalla käytettävä taustaväri. Voit joko valita valmiin vaihtoehdon tai määrittää omasi RGB hexadesimaalimäärityksellä. RGB tarkoittaa punaisen (R), vihreän (G) ja sinisen (B) värin määrää asteikolla jossa alin arvo on 00 (nollanolla) ja ylin FF (255 desimaalisysteemissä) väriä kohti.

Täsmää

Tässä määrität mikä otsikkotieto ja teksti haetaan.

Kansioasetukset

Kansion hakemistopolku

Tätä vaihtoehtoa ei ole kaikissa systeemeissä. Tämä asetus on sellainen että siihen ei pidä koskea jos ei ole varma siitä mitä tekee.

Paperikori

Voit valita kansion jota käytetään paperikorina. Voit myös valita olla käyttämättä paperikoria.

Lähetettyjen Kansio

Kuten paperikori.

Ei-luettujen viestien esitys

Valitse esitetäänkö ollenkaan, vain saapuneitten kansiossa vai kaikissa kansioissa. Kaikkien kansioitten valinta saattaa hidastaa SquirrelMailin toimintaa.

Ei-luettujen viestien esityksen tyyppi

Määrittää miten informaatio esitetään.

Apua:

Ohjelmasta löytyy hyvä suomenkielinen ohje Apua painikkeen alta.

Apua

[Edellinen](#) | [Sisältö](#) | [Seuraava](#)

8 - Etsi

Tällä käteväällä hakuvälineellä löydät kansiossa olevista viesteistä ne jotka täyttävät annetut ehdot.

8.1 - Yleistä

Valitse kansio, kirjoita haettava teksti ja valitse mistä kentistä tekstiä haetaan. Kun painat "Etsi" nappia niin hakukaavakkeen alle ilmestyy lista viesteistä. Voit avata haluamasi viestin listalta ja lukea sen tavalliseen tapaan.

Huomaa että mennessäsi hakusivulle "Tämänhetkinen Kansio" on alustavasti valittu. Jos olet esimerkiksi lukemas lähetettyjen kansiossa ja painat "Etsi" nappia niin se on alustavasti valittu hakukansioksi.

8.2 - Mistä etsiä

Tekstiruudun oikealla puolella on hakukenttien valintanappi. Valittavissa on itse viesti, kaikki kentät, aihe, lähettäjä (kopion vastaanottaja) tai vastaanottaja.

Poistuminen sähköpostista:

Käytä **Poistu** painiketta, jonka jälkeen saat kehotuksen **Sulje ikkuna**. Ikkunan sulkemisen jälkeen muista vielä kirjautua ulos sivustolta.