

Yleistä

- [Tervetuloa Internet Mail -ohjelmaan](#)
- [Internet Mailin aloitus](#)
- [Sähköpostitilitietojen muokkaaminen](#)
- [Internet Mailin kirjautumisen ohittaminen](#)
- [Internet Mailin määrittäminen usealle käyttäjälle](#)

Ohjeita

Viestien lukeminen

- [Viestien lukeminen](#)
- [Uusien viestien tarkistaminen automaattisesti](#)
- [Viestien poistaminen](#)
- [Viestien automaattinen merkitseminen luetuksi](#)
- [Viestien tulostaminen](#)

Kansioiden käyttäminen

- [Kansiosta toiseen siirtyminen](#)
- [Kansion lisääminen](#)
- [Kansioiden poistaminen](#)

Viestien luominen ja lähettäminen

- [Viestin lähettäminen](#)
- [Viestiin vastaaminen](#)
- [Viestin välittäminen](#)
- [Viestin lähettäminen osoitteistossa olevalle vastaanottajalle](#)
- [Lähtevän viestin prioriteetin muuttaminen](#)
- [Allekirjoituksen lisääminen lähteviin viesteihin](#)
- [Lähtevien viestien lähettäminen heti](#)
- [Lähtevän viestin tallentaminen](#)

Vihjeitä

- [Pikanäppäimien käyttö](#)
- [Viestiluettelon kuvakkeet](#)
- [Internet Mail -ikkunan mukauttaminen](#)

Lähtäjälle vastaaminen

1 Avaa tai valitse viesti, johon haluat vastata.

2 Valitse Posti Vastaa lähtäjälle.

Voit lähettää viestin muille käyttäjille kirjoittamalla vastaanottajien sähköpostiosoitteet Vastaanottaja- tai Kopio-kenttään puolipisteellä (;) eroteltuna.

3 Kirjoita viesti.

4 Valitse Tiedosto Lähetä viesti.

Vihjeitä

- Voit valita nimen Internet Mail -osoitteistosta valitsemalla Posti Valitse vastaanottajat.
- Valitse vastaanottajat -valintaikkunassa voit lisätä nimen myös Lisää-ruutuun kaksoisnapsautamalla nimeä Näytä nimi -luettelosta.
- Saat lisätietoja viestiin vastaamisesta valitsemalla pääikkunasta Posti Asetukset ja sen jälkeen Lähettäminen-välilehden.

Viestin välittäminen

- 1 Avaa tai valitse viesti, jonka haluat välittää.
- 2 Valitse Posti Välitä.
- 3 Kirjoita vastaanottajien sähköpostiosoitteet puolipisteellä (;) eroteltuina.
- 4 Kirjoita viesti.
- 5 Valitse Tiedosto Lähetä viesti.

Huomautus

- Voit lähettää lähtevät ja tarkistaa uudet viestit heti valitsemalla Posti Lähetä ja vastaanota.

Lähtevän viestin prioriteetin muuttaminen

- ▶ Valitse lähtevän viestin ikkunasta Posti Valitse prioriteetti ja sen jälkeen Suuri, Normaali tai Pieni.

Huomautus

- Tämä asetus muuttaa vain nykyisen viestin prioriteettia.

Katso myös

[Viestiin vastaaminen](#)

[Viestin lähettäminen](#)

Viestin poistaminen

- 1 Avaa tai valitse viesti, jonka haluat poistaa.
- 2 Valitse Tiedosto Poista.

Huomautus

- Voit palauttaa poistetun viestin avaamalla Poistot-kansion ja kopioimalla tai vetämällä viestin Saapuva-kansioon tai johonkin muuhun kansioon.
- Jos et halua, että viestit tallennetaan Poistot-kansioon, kun lopetat Internet Mailin, valitse Posti Asetukset ja sen jälkeen Lukeminen-välilehti. Valitse Tyhjennä Poistot-kansio lopetettaessa -valintaruutu.

Katso myös

[Kansioiden poistaminen](#)

Lähtevän viestin tallentaminen

- 1 Valitse Posti Asetukset.
- 2 Valitse Lähettäminen-välilehti ja sen jälkeen Tallenna lähetetyistä viesteistä kopio Mennyt-kansioon -valintaruutu.

Vihjeitä

- Mennyt-kansiota ei voi poistaa.
- Jos haluat tallentaa vain nykyisen viestin, kirjoita oma sähköpostiosoitteesi viesti-ikkunan Kopio-kenttään.

Viestin automaattinen merkitseminen luetuksi

- 1 Valitse Posti Asetukset.
- 2 Valitse Lukeminen-välilehti ja sen jälkeen Merkitse viesti luetuksi, kun sitä on esikatseltu x sekunti(a).
- 3 Määritä sekuntien määrä.

Internet mail -ikkunan mukauttaminen

- Voit säätää esikatseluruudun ja viestiluettelon kokoa vetämällä niiden välistä erotinta.
Voit piilottaa työkalurivin tai tilarivin poistamalla Näytä-valikosta haluamasi kohteen valinnan.
Voit piilottaa otsikkotiedot valitsemalla Näytä Esikatseluruutu ja poistamalla sen jälkeen Otsikkotiedot-valintaruudun valinnan.

Lähtevien viestien lähettäminen heti

1 Valitse Posti Asetukset.

2 Valitse Lähettäminen-välilehdestä Lähetä viestit heti -valintaruutu.

Kun valitset lähtevän viestin ikkunasta Tiedosto Lähetä viesti, Internet mail lähettää kaikki Ulos-kansiossa olevat viestit sähköpostipalvelimelle ja tarkistaa saapuvat viestit.

Vihje

- Jos et halua, että viestit lähetetään heti, poista tämän valintaruudun valinta. Kun valitset Lähetä viesti, Internet Mail tallentaa viestin Ulos-kansioon ja lähettää ne vasta, kun valitset Lähetä ja vastaanota tai lopetat Internet Mailin.

Kansion poistaminen

- 1 Valitse kansipuusta kansio, jonka haluat poistaa.
- 2 Valitse Tiedosto Kansio ja sitten Poista.

Huomautus

- Poistot-, Saapuva-, Ulos- tai Mennyt-kansioita ei voi nimetä uudelleen tai poistaa.

Allekirjoituksen lisääminen kaikkiin lähteviin viesteihin

- 1 Valitse Posti Asetukset.
- 2 Valitse Allekirjoitus-välilehdestä Teksti ja kirjoita viestin loppuun lisättävä teksti.
- 3 Valitse Lisää allekirjoitus lähtevien viestien loppuun.

Vihjeitä

- Allekirjoitukseksi voi lisätä myös tekstitiedoston sisällön.
- Jos et halua lisätä allekirjoitusta jokaiseen lähtevään viestiin, voit kuitenkin lisätä sen yksittäiseen viestiin valitsemalla Lisää Allekirjoitus.

Yhteystietojen lisääminen osoitteistoon

- 1 Valitse Tiedosto Osoitteisto.
- 2 Valitse Uusi sekä kirjoita etunimi, sukunimi ja sähköpostiosoite.

Osoitteistossa olevien yhteystietojen muokkaaminen

- 1 Valitse Tiedosto Osoitteisto.
- 2 Valitse osoitteistosta nimi ja sen jälkeen Ominaisuudet.
- 3 Muokkaa tietoja.

Vihje

- Voit poistaa yhteystiedot valitsemalla ne osoitteistosta ja valitsemalla sen jälkeen Poista.

Viestin lähettäminen osoitteistossa olevalle vastaanottajalle

- 1 Valitse lähtevän viestin ikkunassa Posti Valitse vastaanottajat.
- 2 Valitse haluamasi nimi ja sen jälkeen Lisää vastaanottaja tai Lisää kopio.
- 3 Valitse OK.

Vihje

- Valitse vastaanottajat -ikkunassa voit lisätä nimen Lisää vastaanottaja -ruutuun kaksoisnapsauttamalla nimeä Näyttönimi-luettelosta.

Viestin tulostaminen

- 1 Avaa tai valitse viesti, jonka haluat tulostaa.
- 2 Valitse Tiedosto Tulosta.

Otsikko on viestiluettelossa ja viesti-ikkunan yläosassa näkyvä rivi, jossa on tietoja viestistä. Otsikossa näkyy viestin lähettäjä, aihe ja viestin lähetys- tai vastaanottoaika.

Viestin lähettäminen

- 1 Valitse Posti Uusi viesti.
- 2 Kirjoita Vastaanottaja-ruutuun vastaanottajien sähköpostiosoitteet puolipisteillä eroteltuina (;).
Voit lähettää kopioita kirjoittamalla vastaanottajien sähköpostiosoitteet Kopio-ruutuun puolipisteillä (;) eroteltuina.
- 3 Kirjoita Aihe-ruutuun viestin aihe.
- 4 Kirjoita viesti.
- 5 Valitse Tiedosto Lähetä viesti.
Sähköposti lähetetään sähköpostipalvelimelle, kun Internet Mail seuraavan kerran tarkistaa uusia viestejä.

Vihjeitä

- Voit lähettää tiedoston viestin mukana valitsemalla Lisää Liitetiedosto ja kaksoisnapsauttamalla sen jälkeen haluamaasi tiedostoa.
- Voit tarkistaa uudet viestit ja lähettää lähtevät viestit heti valitsemalla Posti Lähetä ja vastaanota.

Katso myös

[Lähtevän viestin prioriteetin muuttaminen](#)

[Viestin lähettäminen osoitteistossa olevalle vastaanottajalle](#)

Uusien viestien tarkistaminen automaattisesti

- 1 Valitse Posti Asetukset.
- 2 Valitse Lukeminen-välilehden Tarkista uudet viestit x minuutin välein.
- 3 Määritä, kuinka usein haluat Internet Mailin tarkistavan uudet viestit.

Vihjeitä

- Kun tämä valintaruutu on valittuna, Internet Mail tarkistaa uudet viestit myös aina ohjelman käynnistyksen yhteydessä.
- Voit tarkistaa viestit heti valitsemalla Posti Lähetä ja vastaanota.

Sähköpostitilin tietojen muuttaminen

- 1 Valitse Posti Asetukset ja sen jälkeen Palvelin-välilehti.
- 2 Muuta tilitietojasi ja valitse OK.

Katso myös

[Internet Mailin kirjautumisen ohitus](#)

[Internet Mailin määrittäminen usealle käyttäjälle](#)

Viestien lukeminen

- Voit tarkastella viestiä erillisessä ikkunassa kaksoisnapsauttamalla viestiä viestiluettelossa.
Voit tarkastella viestiä esikatseluruudussa napsauttamalla viestiä viestiluettelossa.

Vihjeitä

- Voit näyttää esikatseluruudun valitsemalla Näytä Esikatseluruutu ja sen jälkeen Jaa pystysuunnassa tai Jaa vaakasuunnassa.
- Voit avata tai suorittaa liitetiedoston esikatseluruudusta valitsemalla liitetiedoston kuvakkeen esikatseluruudun otsikkotiedoista ja kaksoisnapsauttamalla tiedoston nimeä.

Katso myös

[Uusien viestien tarkistaminen automaattisesti](#)

Kansion lisääminen

- 1 Valitse Tiedosto Kansio ja sen jälkeen Luo.
- 2 Kirjoita kansion nimi.

Siirtyminen toiseen kansioon

- Napsauta kansiota kansio puussa.

Saapuvien viestien suodattaminen

- 1 Valitse Posti Saapuneiden hallinta.
- 2 Napsauta Lisää.
- 3 Kirjoita sääntö, jota saapuvan viestin on vastattava.
- 4 Napsauta kansiota, johon haluat siirtää saapuvat viestit.

Vihjeitä

- Voit suodattaa viestejä automaattisesti suoraan Poistot-kansioon.
- Voit määrittää saapuville viesteille useita sääntöjä.
- Jos haluat muuttaa viestien lajitteluperusteiden prioriteetteja, voit siirtää sääntöjä ylä- ja alanuolen avulla.
- Jos saapuva viesti vastaa useaa sääntöä, se lajitellaan luettelossa näistä ensimmäisenä olevan säännön perusteella.

Internet Mailin kirjautumisen ohitus

- Valitse Posti Ohita kirjautuminen.
Kun seuraavan kerran kirjaudut Internet Mailiin, ohjelma käynnistyy kysymättä käyttäjätunnusta tai salasanaa.

Varoitus

- Jos tällä tietokoneella on muita käyttäjiä ja kirjautumisen ohitus on käytössä, he voivat käyttää sinun sähköpostitiliäsi ilman salasanaa. Tämä komento ei ole käytössä, jos tietokoneeseen on asennettu useita sähköpostitilejä.

Katso myös

[Internet Mailin määrittäminen usealle käyttäjälle](#)

Internet Mailin määrittäminen usealle käyttäjälle

Voit määrittää Internet Mailin niin, että siitä voi kirjautua eri sähköpostitilille.

Usean tilin määrittäminen

- 1 Valitse Posti ja tarkista, että Ohita kirjautuminen ei ole valittuna, ja lopeta Internet Mail.
- 2 Kirjaudu Internet Mailiin käyttäjätunnuksella ja salasanalla ja seuraa sen jälkeen näyttöön tulevia ohjeita uuden tilin määrittämiseksi.
- 3 Jos haluat määrittää lisää tilejä, lopeta Internet Mail ja toista kohdat 1 ja 2.

Oman tilin määrittäminen, kun useat käyttäjät käyttävät samaa tietokonetta

- 1 Valitse Posti ja varmista, että Posti Ohita kirjautuminen ei ole valittuna, sekä lopeta Internet Mail.
- 2 Kirjaudu Internet Mailiin käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Seuraa sen jälkeen näyttöön tulevia ohjeita uuden tilin määrittämiseksi.

Huomautuksia

- Ohita kirjautuminen -komento ei ole käytettävissä, jos tietokoneeseen on asennettu useita Internet Mail -tilejä.
- Kun Internet Mail on määritetty usealle käyttäjälle, tilin vaihtamiseksi riittää, että lopetat Internet Mailin ja kirjaudut sisään eri käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Tietokonetta ei siis tarvitse käynnistää välillä uudelleen.

Katso myös

[Internet Mailin kirjautumisen ohitus](#)

[Sähköpostitilin tietojen muuttaminen](#)

Tervetuloa Internet Mail -ohjelmaan

Internet-yhteyden ja Internet Mail -ohjelman avulla voit vaihtaa sähköpostia muiden Internetin käyttäjien kanssa. Internet Mail tukee täysin Internet-standardeja, kuten SMTP-protokollaa, POP3-protokollaa ja MIME-standardia.

Internet Mail on nopea ja helppokäyttöinen. Seuraavassa on muutama esimerkki ominaisuuksista, joiden ansiosta viestien lähettäminen ja vastaanottaminen on helppoa ja hauskaa.

Sähköpostiosoitteiden tallentaminen osoitteistoon ja lisääminen viesteihin

Voit tallentaa osoitteistoon etu-, suku- ja sähköpostinimet. Tallentamisen jälkeen voit käyttää niitä viesteissä.

Monipuolinen pääikkuna

Voit lukea viestejä, vastata niihin sekä vaihtaa kansiota Internet Mail -ikkunassa. Napsauttamalla työkalurivin painiketta voit vastata viestiin, välittää sen tai luoda uuden viestin. Kaikkia näitä ja monia muita komentoja voi käyttää myös valikkojen avulla.

Viestien nopea ja helppo selaaminen

Kansiopuun avulla voit vaihtaa nopeasti kansiota toiseen. Viestiluetteloa ja esikatseluruutua on mahdollista tarkastella samanaikaisesti yhdessä ikkunassa.

Halutessasi voit tarkastella viestiä eri ikkunassa ja siirtyä seuraavaan tai edelliseen viestiin ikkunan työkalurivin avulla.

Viestien järjesteleminen omia kansioita luomalla

Voit lisätä kansioita viestien järjestelemiseksi. Kun vastaanotat viestejä, voit siirtää niitä haluamiisi kansioihin. Voit myös luoda alikansioita.

Viestiluettelon lajitteleminen

Voit lajitella viestit erilaisten sarakkeiden mukaan, kuten aiheen, lähettäjän tai lähetysajan.

Oman allekirjoituksen lisääminen viesteihin

Voit käyttää allekirjoituksena tekstiä tai tekstitiedostoa. Voit myös valita, haluatko lisätä allekirjoituksen jokaiseen, yhteen vai et yhteenkään lähtevään viestiin.

Pikanäppäimien käyttäminen Internet Mail -ohjelmassa

Pikanäppäimien avulla voit valita komentoja sekä siirtyä esikatseluikkunasta viestiluetteloon ja takaisin.

Mail: pää-, näytä viesti- ja lähetä viesti -ikkuna

Toiminto:	Pikanäppäin:
Avaa Ohjeen aiheet	F1

Mail: pää-, viestinluku- ja viestinlähetysikkuna

Toiminto:	Pikanäppäin:
Tulosta valittu viesti	CTRL+P
Lähetä ja vastaanota postia	CTRL+M
Poista viesti	DEL tai CTRL+D
Avaa uusi viesti	CTRL+N
Vastaa lähettäjälle	CTRL+R
Välitä viesti	CTRL+F
Vastaa kaikille	CTRL+SHIFT+R

Mail: viesti-ikkuna vain lähetys

Toiminto:	Pikanäppäin:
Tarkista nimet	CTRL+K tai ALT+K
Lähetä viesti	CTRL+ENTER tai ALT+S

Internet Mail -ohjelman aloitus

Jos sähköposti tai Internet Mail ovat sinulle uusia asioita, lue seuraava lyhyt kuvaus Internet Mailin asennuksesta ja käytöstä. Olet jo ehkä suorittanut osan näistä toimista Internet Mailin asennuksen yhteydessä. Seuraavat kohdat on kuvattu erillisinä toimintosarjoina Internet Mailin ohjeessa.

Internet-yhteyksien määrittäminen

Ennen kun voit lähettää ja vastaanottaa sähköpostia, sinulla on oltava yhteys Internetiin joko palveluohjelmittajan tai yrityksen Internet-yhdyskäytävän (välityspalvelimen) kautta. Kun sinulla on käytössä Internet-yhteys, voit määrittää Internet Mailin asetukset. Yhteys Internetiin muodostetaan yleensä jommallakummalla seuraavista tavoista:

- Puhelinlinjan kautta modeemilla. Voit muodostaa yhteyden itse tai käyttää Internet Mailin aloituksen yhteydessä automaattisesti suoritettavaa komentosarjaa. Saat palvelun käyttöön vaadittavat puhelinnumerot, modeemin asetukset ja verkkoprotokollat palveluohjelmittajalta.
- Lähiverkon kautta. Yrityksesi voi ehkä tarjota tietokoneeseesi Internet-yhteyden lähiverkon kautta. Saat lisätietoja verkkoprotokollista ja postipalvelimien käytöstä järjestelmänvalvojalta.

Postipalvelimien lisääminen

Tarvitset postipalvelimien nimet sekä käyttäjätunnuksen ja salasanan. Lähtevien ja saapuvien viestien postipalvelimet on määritettävä erikseen. Saat nämä tiedot Internet-palveluohjelmittajalta tai järjestelmänvalvojalta, mikäli käytät Internet Mailia lähiverkossa. Nämä tiedot voi määrittää kahdella tavalla:

- ohjatun Internet Mailin asetusten määrittämisen avulla Internet Mailin ensimmäisen käynnistyksen yhteydessä
- Internet Mail -ohjelmassa Posti-valikon Asetukset-komennon avulla. Valitse Palvelin-välilehti sekä lisää tai muuta postipalvelimien ja tilin tietoja.

Viestien lukeminen

Kun käynnistät Internet Mailin, se muodostaa yhteyden postipalvelimeen, kirjautuu sähköpostitilillesi ja lataa uudet viestit Saapuva-kansioon. Saapuva-kansion lisäksi Internet Mail sisältää useita muita postikansioita. Myös omien kansioiden luominen on mahdollista. Voit järjestellä viestejä siirtämällä niitä muihin kansioihin tai poistamalla niitä.

Ohjelma tallentaa viestit tietokoneellesi. Sen lisäksi on mahdollista tallentaa viestien kopiot postipalvelimelle. Kaikki postipalvelimet eivät tue tätä toimintoa. Saat lisätietoja Internet-palveluohjelmittajalta tai järjestelmänvalvojalta.

Viestien lähettäminen

Voit luoda uusia viestejä sekä välittää vastaanotettuja viestejä tai vastata niihin. Internet Mail sisältää osoitteiston, johon voit tallentaa sähköpostinimiä ja käyttää niitä viesteissä. Kun lähetät viestin, Internet Mail tarkistaa, että kaikki Vastaanottaja- ja Kopio-kenttien nimet vastaavat osoitteiston nimiä tai ovat kelvollisia Internet-sähköpostinimiä.

Muut aiheet

[Postitilitietojen muokkaaminen](#)

[Internet Mailin määrittäminen usealle käyttäjälle](#)

[Viestien lukeminen](#)

[Viestin lähettäminen](#)

Internet Mailin viestiluettelon kuvakkeet

Seuraavia kuvakkeita käytetään ilmaisemaan viestin prioriteettia ja tilaa (luettu tai ei luettu) sekä ilmoittamaan liitetystä tiedostoista.

Kuvake:



Merkitys:

Viestiin on liitetty vähintään yksi tiedosto.

Lähtettäjä on määrittänyt viestille suuren prioriteetin.

Lähtettäjä on määrittänyt viestille pienen prioriteetin.

Viesti on luettu. Otsikko näkyy lihavoimattomana.

Viestiä ei ole luettu. Otsikko on lihavoitu.

Sähköpostin sisäänkirjaus -valintaikkuna

Internet Mail tallentaa uudet käyttäjänimet ja salasanat tietokoneeseesi. Käyttäjänimen ja salasanan saat yleensä Internet-palveluomittajalta tai järjestelmänvalvojalta. Kullakin käyttäjällä on erilliset asetukset, sähköpostikansiot ja viestien tallennuspaikka.

Käyttäjänimi

Määrittää tilin nimen. Tämä on yleensä sama kuin sähköpostiosoitteesi taksamerkin (@) vasemmalla puolella oleva osa.

Salasana

Tila, johon voit kirjoittaa palveluomittajan sinulle antaman salasanan. Turvallisuuden vuoksi kirjoittamasi merkit eivät tule näyttöön, vaan kutakin merkkiä vastaa tähti (*).

Uusi käyttäjä

Voit määrittää uuden käyttäjän tähän tietokoneeseen.

Osoitteisto-valintaikkuna

Osoitteiston avulla voit tallentaa yhteyshenkilöitteesi nimi- ja sähköpostiosoitteetiedot. Osoitteisto-valintaikkunan avulla voit tarkastella, lisätä, poistaa tai muokata yhteystietoja.

Näyttönimi

Näyttää kullekin yhteyshenkilölle antamasi kutsumanimen (ei sähköpostinimeä).

Sähköpostiosoite

Näyttää kunkin yhteyshenkilön Internet-sähköpostiosoitteen.

Uusi

Valitse tämä painike, jos haluat luoda uuden yhteystiedon.

Poista

Valitse tämä painike, jos haluat poistaa valitun yhteyshenkilön osoitteistosta.

Ominaisuudet

Valitse tämä painike, jos haluat muuttaa valitun yhteyshenkilön näyttönimen ja sähköpostiosoitteen.

Uusi osoite -valintaikkuna

Tämän valintaikkunan avulla voit lisätä sähköpostiosoitteita osoitteistoon.

Näyttönimi

Voit kirjoittaa yhteyshenkilön kutsumanimen.

Sähköpostiosoite

Voit kirjoittaa yhteyshenkilön Internet-sähköpostiosoitteen.

Muokkaa osoitteiston kohtaa -valintaikkuna

Tämän valintaikkunan avulla voit muokata osoitteistossa olevia yhteystietoja.

Näyttönimi

Voit kirjoittaa yhteyshenkilön kutsumanimen.

Sähköpostiosoite

Voit kirjoittaa yhteyshenkilön Internet-sähköpostiosoitteen.

Sarakkeet-valintaikkuna

Tämän valintaikkunan avulla voit lisätä tai poistaa viestiluettelon sarakkeita ja muuttaa niiden järjestystä.

Sarakkeet

Näyttää käytettävissä olevat sarakkeet, jotka voit lisätä viestiluettelosi.

Näytettävät sarakkeet

Näyttää viestiluettelossasi nykyisin näkyvät sarakkeet ja niiden järjestyksen.

Lisää

Siirtää valitun sarakkeen Sarakkeet-luettelosta Näytettävät sarakkeet -luetteloon.

Poista

Siirtää valitun sarakkeen Näytettävät sarakkeet -luettelosta Sarakkeet-luetteloon.

Siirrä ylös

Siirtää valittua saraketta ylöspäin Näytettävät sarakkeet -luettelossa ja vasemmalle viestiluettelossa.

Siirrä alas

Siirtää valittua saraketta alaspäin Näytettävät sarakkeet -luettelossa ja oikealle viestiluettelossa.

Palauta

Palauttaa sarakeasetukset sellaisiksi kuin ne olivat, kun ensimmäisen kerran asensit Internet Mailin.

Asetukset-valintaikkunan Lähettäminen-välilehti

Tämän välilehden avulla voit muuttaa viestien lähettämisen ja luomisen asetuksia.

Tallenna lähetetyistä viesteistä kopio Mennyt-kansioon

Määrittää, tallennetaanko lähettämiesi viestien kopiot Mennyt-kansioon. Jos poistat tämän valintaruudun valinnan, voit silti tallentaa viestin kopion lisäämällä itsesi viestin Vastaanottaja- tai Kopio-riville.

Liitä vastaukseen alkuperäinen viesti

Määrittää, liitetäänkö alkuperäisen viestin teksti viestin vastaukseen. Voit muokata tai leikata viestin tekstiä. Jos poistat tämän valintaruudun valinnan, viestin teksti sisältää vain kirjoittamasi tai liittämäsi tekstin.

Lähetä viestit heti

Määrittää, pitäisikö Internet Mailin välittää lähettämäsi viestit sähköpostipalvelimelle heti. Jos poistat tämän valintaruudun valinnan, Lähetä viesti -komennolla lähettämäsi viestit tallennetaan Ulos-kansioon eikä niitä lähetetä, ennen kuin valitset Sähköposti-valikon Lähetä ja vastaanota -komennon.

Asetukset

Valitse tämä painike, jos haluat muuttaa MIME-viestin muotoiluasetuksia.

Sisennä alkuperäinen teksti merkillä 'X' vastatuissa ja välitetyissä viesteissä

Määrittää, sisennetäänkö vastaukseen sisällytetyn tekstin kunkin rivin alku ja lisätäänkö rivin alkuun määritetty merkki. Tämä erottaa kirjoittamasi tekstin alkuperäisen viestin tekstistä. Jos poistat tämän valintaruudun valinnan, alkuperäinen teksti ja lisäämäsi teksti näkyvät samanlaisina.

Asetukset-valintaikkunan Lukeminen-välilehti

Tämän välilehden avulla voit määrittää uusien viestien luku- ja tarkistusasetuksia.

Merkitse viesti luetuksi, kun sitä on esikatseltu 'XX' sekunti(a)

Määrittää, merkitäänkö viesti luetuksi, kun olet esikatsellut sitä määritettyjen sekuntien ajan. Jos poistat tämän valintaruudun valinnan, viestejä ei merkitä luetuiksi, ellei avaa viestiä viesti-ikkunassa, vieritä viestiä esikatseluruudussa tai valitse viestiä luettelosta ja valitse sitten Muokkaa Merkitse luetuksi.

Tarkista uudet viestit 'XX' minuutin välein

Määrittää, tarkistetaanko sähköpostipalvelimen uudet viestit määritettyjen minuuttien välein. Lähettää samalla Ulos-kansiossa olevat viestit. Jos poistat tämän valintaruudun valinnan, voit tarkistaa uudet viestit vain valitsemalla Sähköposti Lähetä ja vastaanota.

Tyhjennä Poistot-kansio lopetettaessa

Määrittää, pitäisikö Internet Mailin poistaa viestit Poistot-kansiosta lopullisesti, kun lopetat Internet Mailin. Jos poistat tämän valintaruudun valinnan, poistetut viestit säilyvät Poistot-kansiossa, kunnes avaat tämän kansion, valitset viestit ja poistat ne.

Asetukset-valintaikkunan Palvelimet-välilehti

Tämän välilehden avulla voit määrittää asetukset, joita käytetään yhteyden muodostamisessa sähköpostipalvelimeen ja sähköpostitilin käyttämisessä.

Nimi

Tähän voit kirjoittaa sähköpostiosoitteeseesi liittyvän kutsumanimen (ei sähköpostitunnusta). Kun lähetät sähköpostia, tämä nimi näkyy lähettämiesi viestien Lähettäjä-kentässä.

Yritys

Tähän voit kirjoittaa ryhmän tai yrityksen.

Sähköpostiosoite

Tähän voit kirjoittaa sähköpostiosoitteen, jota muiden tulisi käyttää, kun he lähettävät sinulle postia.

Sähköpostin muoto on oltava seuraavanlainen: nimi@yritys - esimerkiksi, Tuula.Varis@iglu.com.

Lähtevä posti (SMTP)

Tähän voit kirjoittaa lähtevien viestien SMTP-palvelimen nimen.

Saapuva posti (POP3)

Tähän voit kirjoittaa tulevien viestien POP3-palvelimen nimen.

POP3-tili

Tähän voit kirjoittaa tilinimen. Tilinimi on yleensä sama kuin sähköpostiosoitteen taksamerkin (@) vasemmalla puolella oleva osa.

Salasana

Tähän voit kirjoittaa Internet-palvelutoimittajan antaman salasanan. Turvallisuuden vuoksi kirjoittamasi merkit eivät tule näyttyä; kutakin merkkiä vastaa tähti (*).

Palvelimen porttinumerot

Lähtevän postin palvelin

Määrittää lähtevien viestien (SMTP) palvelimen portin numeron. Tämän portin numero on yleensä 25.

Saapuvan postin palvelin

Määrittää saapuvien viestien (POP3) palvelimen portin numeron. Tämän portin numero on yleensä 110.

Käytä oletusasetuksia

Palauttaa palvelimen porttinumeroiden alkuperäiset arvot.

Jätä viestistä kopio palvelimelle

Määrittää, pitäisikö Internet Mailin tallentaa kaikkien lähetettyjen ja vastaanotettujen viestien kopiot palvelimelle. Jos Internet-palvelutoimittajasi ei anna tallentaa viestejä palvelimelle, Internet Mail ilmoittaa siitä sinulle.

Jos poistat tämän valintaruudun valinnan, saapuvat viestit poistetaan palvelimelta, kun olet vastaanottanut ne tietokoneeseesi. Lähteviä viestejä ei tallenneta palvelimelle, mutta ne tallennetaan tietokoneeseesi, jos olet valinnut tämän vaihtoehdon. Jos haluat määrittää, että kaikki lähtevät viestit tallennetaan tietokoneeseesi, valitse Sähköposti Asetukset ja valitse sitten Lähettäminen Tallenna lähetetyistä viesteistä kopio Mennyt-kansioon.

Asetukset-valintaikkunan Fontit-välilehti

Tämän välilehden avulla voit määrittää, miltä viestit näyttävät, kun tarkastelet niitä tietokoneessasi. Tämä ei vaikuta lähettämiesi viestien ulkoasuun, kun vastaanottajat tarkastelevat niitä.

Oletusfontti

Näyttää valitsemiesi asetusten mukaisen tekstimallin.

Vaihda

Valitse tämä painike, jos haluat muuttaa fontin ominaisuuksia, esimerkiksi fonttityyliä ja -kokoja. Tämä asetus vaikuttaa viestien tekstin ulkoasuun viestiä luettaessa ja luotaessa, mutta ei lähetettyjen viestien ulkoasuun vastaanottajien lukiessa niitä.

Asetukset-valintaikkunan Allekirjoitus-välilehti

Tämän välilehden avulla voit määrittää automaattisen allekirjoituksen asetuksia.

Ei allekirjoitusta

Määrittää, ettei viestiisi lisätä allekirjoitusta.

Teksti

Määrittää, että tähän kirjoittamaasi tekstiä käytetään lähtevien viestiesi allekirjoituksena.

Tiedosto

Määrittää, että haluat lisätä tekstitiedoston sisällön allekirjoitukseksi. Voit kirjoittaa käytettävän tiedoston polun ja tiedostonimen tai valita Selaa-painikkeen ja etsiä tiedoston.

Lisää allekirjoitus lähtevien viestien loppuun

Määrittää, lisätäänkö allekirjoituksesi kaikkiin lähteviin viesteihin. Jos poistat tämän valintaruudun valinnan, lähtevä viesti ei sisällä allekirjoitustasi, ellei erikseen lisää sitä viestiin.

Älä lisää allekirjoitusta välitettyihin viesteihin ja vastauksiin

Määrittää, lisätäänkö allekirjoituksesi kaikkiin lähteviin viesteihin paitsi vastauksiin ja välitettyihin viesteihin. Tämä valintaruutu ei ole käytettävissä, ellei yläpuolella olevaa valintaruutua ole valittu.

Valitse vastaanottajat -valintaikkuna

Tämän valintaikkunan avulla voit valita viestien vastaanottajien nimiä osoitteistostasi.

Kirjoita nimi tai valitse se luettelosta

Tähän tilaan voit kirjoittaa niiden yhteys henkilöiden tai ryhmien nimet, jotka haluat nähdä luettelossa. Jos et kirjoita mitään, luettelossa näkyy kaikki osoitteistossa olevat nimet.

Viestin vastaanottajat

Näyttää osoitteiston kaikki nimet ja niitä vastaavat sähköpostitunnukset tai Kirjoita nimi tai valitse se luettelosta -ruutuun kirjoittamaasi nimeä vastaavat tunnuksat.

Vastaanottaja

Lisää osoitteiston luettelosta valitun yhteys henkilön lähtevän viestin Vastaanottaja-ruutuun.

Kopio

Lisää osoitteiston luettelosta valitun yhteys henkilön lähtevän viestin Kopio-ruutuun.

Uusi yhteystieto

Valitse tämä painike, jos haluat lisätä tietoja uudesta yhteystiedosta osoitteistoon.

Ominaisuudet

Valitse tämä painike, jos haluat muokata tai tarkastella valitun yhteys henkilön ominaisuuksia.

Saapuneiden hallinta -valintaikkuna

Tämän valintaikkunan avulla voit lisätä, poistaa tai tuoda näyttöön sääntöjä, joilla voit suodattaa ja järjestää saapuvia sähköpostiviestejä.

Säännöt

Tuo näyttöön määrittämäsi säännöt, joiden mukaan saapuvia viestejä suodatetaan.

Siirrä ylös

Siirtää valittua sääntöä ylöspäin Säännöt-luettelossa. Sääntö vaikuttaa viesteihin kaikkia sen alapuolella olevia sääntöjä ennen ja kaikkien sen yläpuolella olevien sääntöjen jälkeen.

Siirrä alas

Siirtää valittua sääntöä alaspäin Säännöt-luettelossa. Sääntö vaikuttaa viesteihin kaikkia sen alapuolella olevia sääntöjä ennen ja kaikkien sen yläpuolella olevien sääntöjen jälkeen.

Lisää

Valitse tämä painike, jos haluat lisätä uuden säännön Säännöt-luetteloon.

Poista

Valitse tämä painike, jos haluat poistaa säännön Säännöt-luettelosta.

Ominaisuudet

Valitse tämä painike, jos haluat tarkastella tai muokata Säännöt-luettelosta valittua sääntöä.

Saapuneiden hallinnan Ominaisuudet-valintaikkuna

Tämän valintaikkunan avulla voit suodattaa tai järjestää saapuvia sähköpostiviestejä. Voit määrittää, että ehdot täyttävät saapuvat viestit siirretään toiseen kansioon.

Voit määrittää ehtoon useamman kuin yhden arvon erottamalla arvot toisistaan puolipisteellä (;). Tämä luo tai-ehdon; haku löytää viestit, jotka täyttävät yhden useista ehdoista.

Voit esimerkiksi etsiä kahden eri henkilön lähettämiä viestejä erottamalla nimet toisistaan puolipisteellä:

Jussip@yritys.com;Jaanap@yritys.com

Kun vastaanotetaan seuraavat ehdot täyttävä viesti

Määrittää kaikki ehdot, jotka viestin on täytettävä, jotta alla määritetty toiminto suoritetaan viestille. Jos määrittät useita ehtoja, viestien on täytettävä kukin ehto, jotta määritetty toiminto suoritetaan.

Vastaanottaja

Määrittää tähän kirjoittamillesi henkilöille osoitettujen viestien siirtämisen.

Jos haluat haun löytävän useammalle kuin yhdelle henkilölle osoitetut viestit, erota nimet toisistaan puolipisteillä (;).

Kopio

Määrittää tähän kirjoittamillesi henkilöille kopiona osoitettujen viestien siirtämisen.

Jos haluat haun löytävän useammalle kuin yhdelle henkilölle osoitetut viestit, erota nimet toisistaan puolipisteillä.

Lähettäjä

Määrittää tähän kirjoittamiesi henkilöiden lähettämien viestien siirtämisen.

Jos haluat haun löytävän useamman kuin yhden henkilön lähettämät viestit, erota nimet toisistaan puolipisteillä.

Aihe

Määrittää niiden viestien siirtämisen, joiden aihe sisältää määrittämäsi tekstin. Kirjoita haluamasi aiheen teksti kokonaan tai osittain. Jos haluat haun löytävän useamman kuin yhden aiheen sisältävän viestin, erota aiheet toisistaan puolipisteillä.

Siirrä

Siirtää viestin määritettyyn kansioon.

