

Outlook Express -koulun oppitunnit

Kompuuteri Kaikille -lehden laajassa Outlook Express -koulussa opit kaiken sähköpostin eli e-mailin lähettämistä. Outlook Express on ilmainen ohjelma, joka on pc:lläsi, jos käytät Windows 98 -käyttöjärjestelmää. Jos sinulla ei ole sitä, voit asentaa Outlook Expressin K-rompulta. Kun olet käynyt läpi kaikki oppitunnit, osaat lähettää ja vastaanottaa sähköpostia, lajitella sitä, pitää osoitteet järjestyksessä ja piristää viestejä väreän.

Outlook Express -kurssin sisältö:

1 2 3 4 5 6 Ensimmäisessä osassa opit, mitä tietoja Outlook Express tarvitsee postin lähettämiseen ja vastaanottamiseen. Opit lähettämään sähköpostiviestin, liittämään siihen asiakirjan tai kuvan ja vastaanottamaan viestejä.

1 2 3 4 5 6 Toisessa osassa opit, miten viestiin vastataan, miten sama vastaus lähetetään useille vastaanottajille ja miten viesti lähetetään edelleen muille. Opit myös merkitsemään muita tärkeämmät sähköpostiviestit.

1 2 3 4 5 6 Koulun kolmannella oppitunnilla näytämme, miten pidät viestit järjestyksessä: poistat viestejä, luot uusia kansioita ja lajittelet viestejä.

1 2 3 4 5 6 Neljännessä osassa opit kartuttamaan osoitteistoasi niin, ettet kadota sähköpostiosoitteita. Sen jälkeen osaat lisätä siihen uusia osoitteita joko käsin tai automaattisesti.

1 2 3 4 5 6 Viidennen tunnin jälkeen osaat järjestää viestit päiväyksen, lähettäjän ja aiheen mukaan. Tutustut Outlook Expressin pikanäppäimiin ja osaat esim. etsiä viestiä ohjetoiminnolla.

1 2 3 4 5 6 Viimeisellä oppitunnilla vaihdamme värejä ja fontteja. Opit myös antamaan viesteille yksilöllisen silauksen omalla kirjepohjalla. Lopuksi näytämme, miten saat Outlook Expressin allekirjoittamaan viestisi automaattisesti.

Luot@ sähköiseen viestintään

Käynnistä tietokone. Avaa Internet-yhteys. Käynnistä sähköpostiohjelma. Sen jälkeen voitkin lähettää sähköpostia minne tahansa maailmaan. Aloita Kompuuteri Kaikille -lehden uusi Outlook Express -koulu, niin pääset pian postimestariksi.

Sinun ei enää tarvitse kiiruhtaa postilaatikolle ennen tyhjentämisaikaa tai sadatella postikonttoriverkoston karsimista, sillä sähköposti eli e-mail on keksitty. Outlook Express -ohjelmalla voit lähettää ja vastaanottaa sähköpostia kotoa käsin. Ainoa edellytys on tietokone ja se, että sinulla on Internet-yhteys ja olet hankkinut sähköpostiosoitteen Internet-yhteyden tarjoajalta. Sähköpostin käyttäjien kokonaismäärää ei tiedetä, mutta heitä on todennäköisesti satoja miljoonia.

Sähköpostin ehdottomasti suurin etu on se, että se on todella nopea. Lähettämäsi sähköpostiviesti on vastaanottajan "postilaatikossa" vain muutaman minuutin kuluttua siitä, kun lähetät sen matkaan. Se, kuinka nopeasti vastaanottaja sitten saa viestisi käsiinsä, riippuu vain siitä, kuinka monta kertaa päivässä hän tarkastaa, onko hän saanut postia. Tavallista postia kutsutaankin toisinaan hieman ilkeästi "snail-mailiksi" eli etanapostiksi.

Kompuuteri Kaikille -lehden Outlook Express -koulussa opit kaiken,

mitä tarvitset lähettääksesi ja vastaanottaaksesi sähköpostia ja hieman enemmänkin. Opit lisäksi pitämään viestisi järjestyksessä, käyttämään ja muokkaamaan osoitteistoja ja antamaan sähköpostiviesteille yksilöllisen leiman.

Sähköpostiviesteihin ei tarvita postimerkkejä

Sähköpostiosoite sisältää ikään kuin tietyn postikonttorin nimen (numeron) ja jonkin konttorin monista postilaatikoista. Lähettäjän ja vastaanottajan Internet-yhteyden tarjoajien suuret tietokoneet vastaavat postikonttoreita. Näitä tietokoneita kutsutaan postipalvelimiksi.

Esimerkkejä sähköpostiosoitteista:
 mikavirtanen@sposti.fi
 mikav@sposti.fi
 mvirtanen@sposti.fi
 mikamies@sposti.fi

Kun lähetät sähköpostiviestin, se siirtyy modeemin kautta Internet-yhteyden tarjoajan postipalvelimelle. Sieltä viesti siirretään vastaanottajan Internet-yhteyden tarjoajan postipalvelimelle eli tietokoneelle, jonka nimi näkyy vastaanottajan sähköpostiosoitteen loppuosassa.

Vastaanottaja voi hakea viestin omalle tietokoneelleen, kun hän käy seuraavan kerran tarkastamassa "postilokeronsa".

Yksityishenkilön sähköpostiosoite koostuu henkilön nimestä (tai lyhenteestä tai valitsemasta tunnuksesta), at-merkistä (kissanhäntä eli @) ja Internet-palvelun tarjoajan domain-nimestä. Domain-nimi on se nimi, joka on annettu yhteyden tarjoajan Internetiin yhteydessä olevalle tietokoneelle. Sen perään liitetään piste ja kaksikirjaiminen maatunnus. Suomen maatunnus on fi.

Yhteen domain-nimeen liitettyjen henkilöiden nimien tulee olla ehdottomasti erilaisia, jotta jokaisella on varmasti erilainen sähköpostiosoite.

Kun henkilö rekisteröi itselleen sähköpostiosoitteen, joka sisältää jonkin version hänen nimestään, domain-nimen ja maatunnuksen, kenellekään muulle ei enää anneta samaa yhdistelmää. Siksi henkilönimistä on olemassa useita muotoja: etunimi ja sukunimi erotettuina pisteellä, etunimi ja sukunimi kirjoitettuna aivan peräkkäin, pelkkä etuni-

mi, etunimen ensimmäinen kirjain ja sukunimi yhteen kirjoitettuna, pelkät nimikirjaimet jne.

Yritykset hankkivat usein oman domain-nimen ja käyttävät sitä sähköpostiosoitteissaan. Esimerkiksi *Kompuuteri kaikille* -lehden domain-nimi on kompuuteri ja lukijapalautteen sähköpostiosoite on lukijapalautte@kompuuteri.com.

Sähköpostiosoite saa sisältää vain tavallisia kirjaimia ja lukuja. Niissä ei saa käyttää suomalaisissa nimissä esiintyviä kirjaimia å, ä tai ö. Jos nimessä on näitä kirjaimia, sinun on korvattava ne esimerkiksi kirjaimilla a (<å ja ä) tai o (<ö) tai kirjainyhdistelmillä aa, ae tai oe.

Kuvat ja tiedostot kulkevat sähköpostiviestin liitteenä

Sähköposti voi sisältää muutakin kuin tekstiä. Tavalliseen kirjeluoreen voi sujauttaa liitteitä, ja myös sähköpostiviestin liitteeksi voi lisätä monenlaisia asioita. Liitteeksi käy vaikka Wordilla tehty tiedosto tai Excelillä tehty laskelma. Voit myös

lähettää hyvälle ystäväillesi Yhdysvaltoihin vaikkapa uuden tyttö- tai poikaystäväsi kuvan tai perheen uuden tulokkaan kuvan. Vastaanottaja voi ilahduttaa myös pienillä peleillä ja hauskoilla animaatioilla.

Joidenkin mielestä sähköpostiviesti ei ole yhtä henkilökohtainen kuin tavallinen kirje. Kaikki riippuu kuitenkin viestin sisällöstä ja sen muotoilusta. Sähköpostin käyttäjä voi suunnitella itselleen persoonallisia kirjepohjia, jotka sopivat kirjeen sävyyn ja tarkoitukseen. Viestin tyyli kannattaa myös muistaa valita vastaanottajan mukaan.

Outlook Express -koulun ensimmäisellä oppitunnilla, joka alkaa seuraavalla aukeamalla, opit antamaan ohjelmalle ne tiedot, joita se tarvitsee sähköpostitilisi käyttämiseen. Opit myös lähettämään sähköpostia, lisäämään siihen liitteitä, tekemään piilokopion ja hakemaan Internet-yhteyden tarjoajan palvelimelta sinulle saapuneet viestit. Lopuksi opit myös, miten avaat viestit, jotta pääset lukemaan niitä. ■

1 Näin pääset aloittamaan

Outlook Express on ilmainen sähköpostiohjelma, joka tulee tavallisesti Microsoftin Internet Explorer -selainohjelman kylkiäisenä.

Outlook Express on hieman yksinkertaisempi kuin Microsoft Office -pakettiin kuuluva Outlook. *Kompuuttri Kaikille* -lehden

1 Kun käynnistät Outlook Expressin ensimmäisen kerran, näytölle tulee tämännäköinen ikkuna. Napsauta Kyllä **1**, jos haluat tehdä Outlook Expressistä oletussähköpostiohjelman.

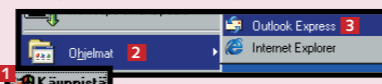
Jos käytät jo jotain muuta sähköpostiohjelmaa etkä tiedä, haluatko vaihtaa sen Outlook Expressiin, sinun kannattaa napsauttaa Ei-painiketta. Vaikka teet niin, voit käyttää Outlook Expressiä tavalliseen tapaan sähköpostin lähettämiseen ja vastaanottamiseen, mutta muut ohjelmat käyttävät toista ohjelmaa oletusohjelmaksi.

Outlook Express -koulussa käytetään ohjelman versiota 5.0, joka on Internet Explorer 5.0:n mukana.

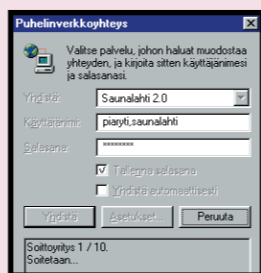
Jos koneellasi ei ole vielä Internet Explorer 5.0:a eikä Outlook Express 5.0:a, voit asentaa molemmat K-rompulta. Ohjelmat löytyvät Aarrearkusta, joka

sisältää myös ohjelmien yksityiskohtaiset asennusohjeet.

Outlook Express käynnistyy, kun napsautat Käynnistä **1**, Ohjelmat **2** ja lopuksi Outlook Express **3**.

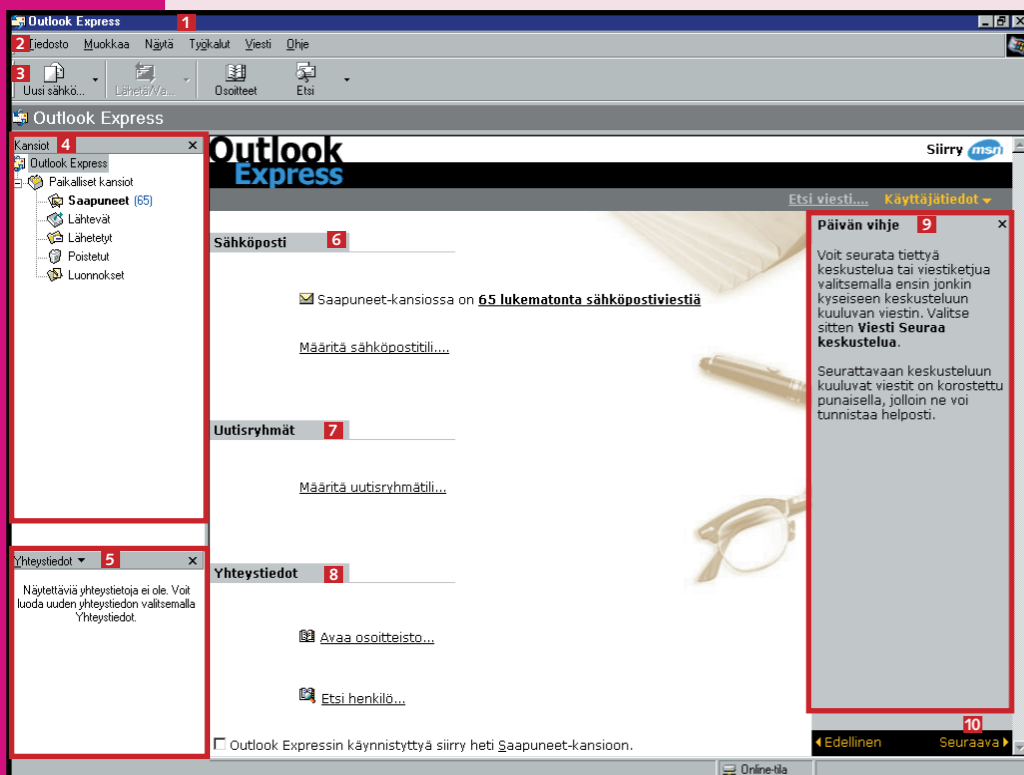


2 Seuraavalla kerralla näytöllä näkyy ensin Puhelinverkkoysteysvalintaikkuna, jolla voit ottaa yhteyden Internet-palveluntarjoajan postin saamiseksi ja lähettämiseksi.



2 Ohjelmaikkunan rakenne

Kun olet tehnyt päätöksen oletusohjelmaksi käyttämisestä tai ottanut yhteyden modeemilla, Outlook Expressin ikkuna näyttää tällaiselta.



1 Otsikkorivi.

2 Valikkorivi.

3 Työkalurivi.

Tämän rivin kuvakkeiden alla on myös painikkeiden nimet. Saat siis helposti selville, mitä toimintoja saat käyttöön kyseistä painiketta napsauttamalla.

4 Kansiot.

5 Yhteystiedot.

Outlook Express -koulun seuraavalla oppitunnilla opit, mihin tarvitset tietoja.

Ohjelmaikkunan pääikkunassa on linkkejä, jotka näkyvät alle- viivattuina. Niitä napsauttamalla pääset suoraan kohteisiin:

6 Sähköposti.

7 Uutis- eli keskusteluryhmät.

8 Yhteyshenkilöt.

Ihmettelet varmaan, miksi Saapuneiden kansiossa kohdan alla on heti kolme avaamatonta sähköpostiviestiä. Ne eivät ole varsinaista sähköpostia, vaan Microsoftin tiedotteita uudelle Outlook Expressin käyttäjälle.

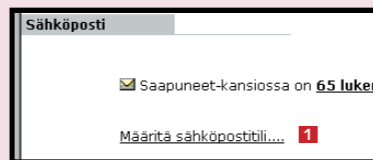
Tutustumme niihin myöhemmin. **9** on Päivän vihje. Lisää vihjeitä näet napsauttamalla Seuraava-painiketta **10**.

Seuraavaksi lisäämme ohjelmaan Internet-palveluntarjoajalta saadut tiedot, joita ohjelma tarvitsee.

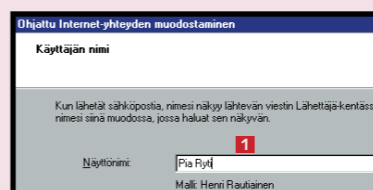
3 Sähköpostitilin perustaminen

Anna ohjelmalle ne sähköpostitiliä koskevat tiedot, jotka olet saanut Internet-yhteyden tarjoajaltasi.

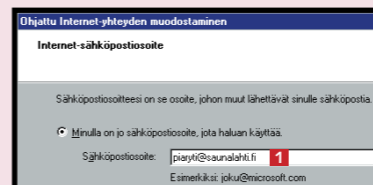
1 Napsauta pääikkunan Sähköposti-kohdan riviä, jossa käsketään luomaan sähköpostitili **1**.



2 Näytölle tulee ensimmäinen ikkuna, jossa sinua opastetaan luomaan Internet-yhteys. Kirjoita nimesi siinä muodossa kuin haluat vastaanottajan näkevän sen saamassaan viestissä **1**. Napsauta Seuraava-painiketta.

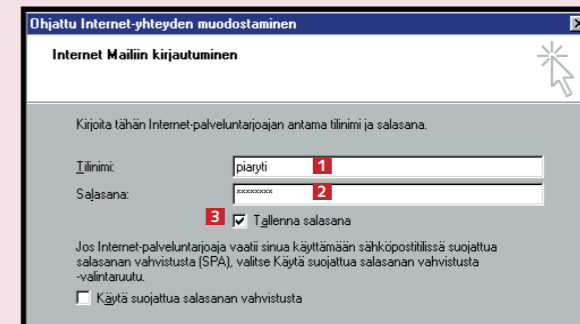
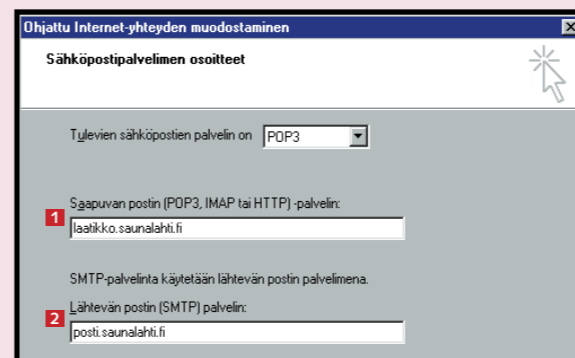


3 Kirjoita seuraavaan ikkunaan sähköpostiosoitteesi **1**. Kirjoita se tarkkaan siinä muodossa, missä sait sen Internet-yhteyden tarjoajaltasi.



Tarkista, että kirjoitit sen varmasti oikein, ennen kuin jatkat eteenpäin napsauttamalla Seuraava-painiketta.

4 Kirjoita sitten niiden Internet-yhteyden tarjoajasi postipalvelimien nimet, joilla sähköpostitilisi sijaitsee. Sinun on kirjoitettava kahden palvelimen nimet: saapuvan postin palvelimen nimi **1** ja lähtevän postin palvelimen nimi **2**. Molemmat saat Internet-yhteyden tarjoajaltasi. Ole taas erittäin huolellinen kirjoittaessasi nimiä ja tarkista oikeinkirjoitus ainakin kerran, ennen kuin napsautat Seuraava-painiketta.



5 Seuraavassa ikkunassa sinun on kirjoitettava tilinimi ja salasana. Ota huomioon, että tilinimellä ei tarkoiteta omaa nimeäsi tai sähköpostiosoitteitasi, vaan erityistä tilinimeä, joka on usein numerosarja. Senkin löydät muiden Internet-palvelun tarjoajalta saamiesi tietojen joukosta **1**.

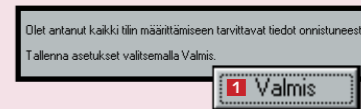
Tilitiedoista löytyy myös salasana. Kun näppäilet sen alempaan kenttään, ole äärimmäisen huolellinen. Turvallisuussyistä näet näppäilemäsi merkit nimittään vain tähtinä etkä numeroina tai kirjaimina **2**.

Et näe jälkeempänä, oletko näppäillyt salasanan oikein. Muista myös, että salasanasissa esiintyvät isot kirjaimet on kirjoitettava isoina ja pienet kirjaimet pieninä täsmälleen saamasi esimerkin mukaisesti.

Jos et halua kirjoittaa salasanaa aina, kun käynnistät Outlook Express -ohjelman, jätä väkänä Tallenna salasana -kohdan eteen. Jos et halua ohjelman tallentavan salasanaa esimerkiksi sen vuoksi, että tietokonetta käyttävät muutkin, napsauta hiirellä kohdan edessä olevaa ruutua, niin väkänä häviää **3**.

Napsauta lopuksi ikkunan oikeassa alakulmassa olevaa Seuraava-painiketta.

6 Viimeisessä ikkunassa sinun on vain napsautettava Valmis **1**.

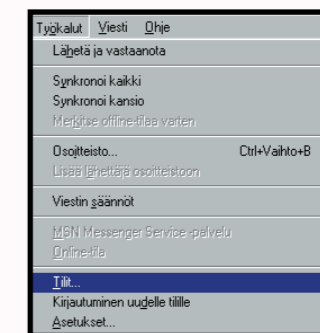


Tämän jälkeen Outlook Express pystyy lähettämään ja hakemaan viestejä Internet-yhteyden tarjoajan kautta.

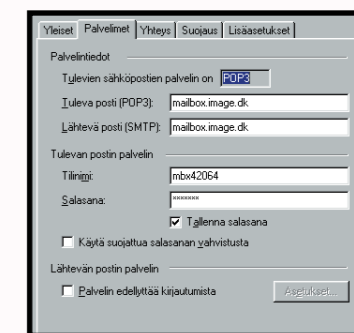
Jos sähköpostiyhteys ei toimi

Jos sähköpostiyhteys ei tämän jälkeen toimi sillä tavalla, kuin sen pitäisi, voit tarkastaa ohjelman kirjoittamasi tiedot ja korjata mahdolliset virheet seuraavalla tavalla:

1 Avaa Työkalut-valikko ja napsauta kohtaa Tilit, niin näytölle tulee Internet-tilit-valintaikkuna, jossa näet sähköpostitilisi Sähköposti-välilehdellä.



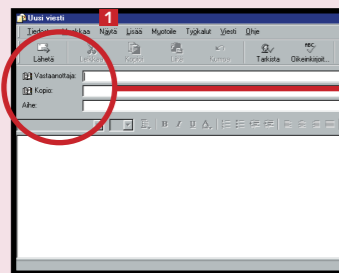
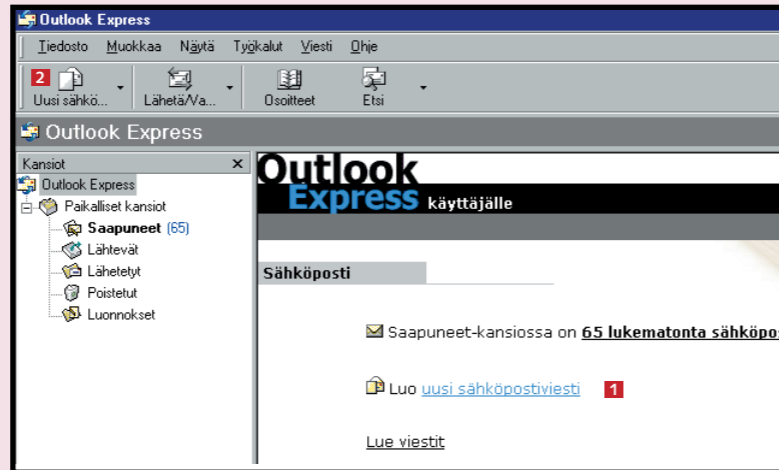
2 Napsauta Ominaisuudet-painiketta, niin pääset uuteen valintaikkunaan. Yleiset- ja Palvelimet-välilehdillä voit tarkistaa sähköpostitiliasi koskevat tiedot.



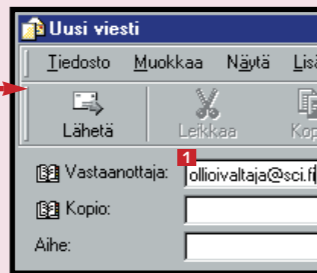
4 Lähetä ensimmäinen sähköpostiviesti

Yhteystietojen pitäisi nyt olla kunnossa. Seuraavaksi lähetämme Outlook Expressillä viestin:

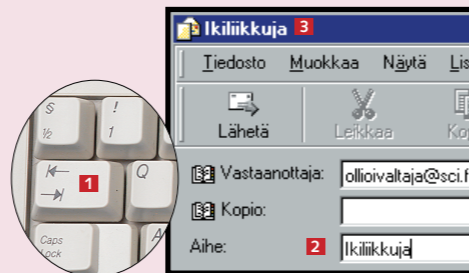
1 Sähköpostitilin luomisen jälkeen Sähköposti-kohdan alla ei enää ole sähköpostitilin luomiskehoitusta. Se sijaan siellä lukee Luo uusi sähköpostiviesti **1**. Linkkiä napsauttamalla pääset kirjoittamaan ensimmäistä viestiäsi. Voit vaihtoehtoisesti napsauttaa työkalurivin vasemmassa reunassa sijaitsevaa Uusi sähköpostiviesti -painiketta **2**.



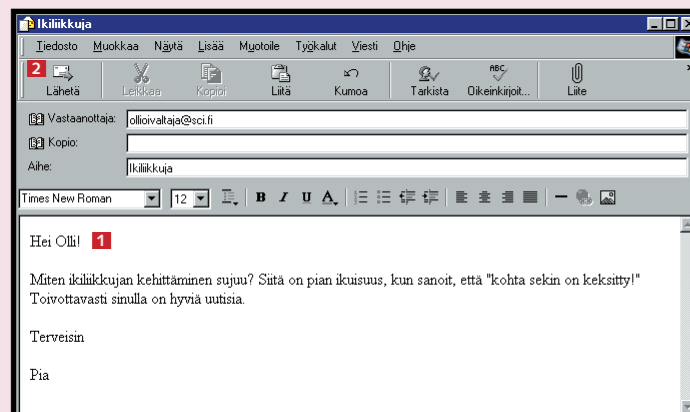
2 Kun napsautat linkkiä tai painiketta, pääset uuteen ikkunaan, jonka otsikkorivillä lukee Uusi viesti **1**.



3 Kirjoita aivan ensimmäiseksi vastaanottajan sähköpostiosoite Vastaanottaja-kenttään **1**. Kirjoita osoite huolellisesti ja tarkista se. Sähköposti löytää perille vain, jos vastaanottajan osoite on kirjoitettu täsmälleen oikein.

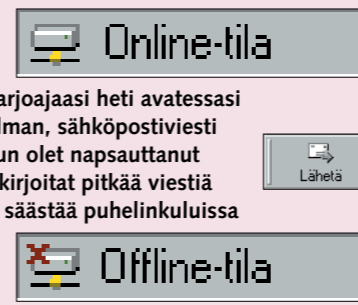


4 Kopio-kenttään kirjoitetaan osoite vain siinä tapauksessa, että haluat lähettää kopion viestistä jollekin muulle kuin Vastaanottaja-kentässä mainitulle henkilölle. Palaamme toimintoon myöhemmin. Pääset hyppäämään Kopio-kentän yli painamalla Sarkain-näppäintä kaksi kertaa **1**. Voit tietysti siirtyä Aihe-kenttään **2** myös hiirellä napsauttamalla. Kirjoita Aihe-kenttään se, mitä viesti käsittelee. Vastaanottaja näkee otsikon Saapuneet-kansiossaan. Kun kirjoitat Aihe-kenttään otsikon, se ilmestyy välittömästi Uusi viesti -tekstin sijaan otsikkoriville **3**.

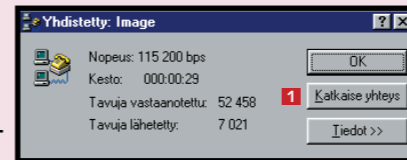


5 Kun painat Sarkain-näppäintä vielä kerran, pääset tekstiäsi **1**, johon voit kirjoittaa viestisi. Kun olet tyytyväinen viestiin, voit lähettää sen vastaanottajalle. Se tapahtuu napsauttamalla työkalurivin Lähetä-painiketta **2**.

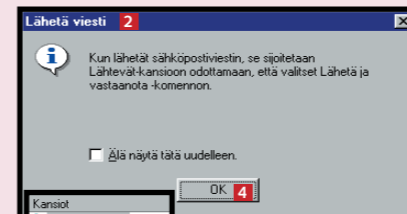
6 Jos työskentelet ns. online-tilassa eli olet ottanut yhteyden Internet-palveluntarjoajaasi heti avatessasi Outlook Express -ohjelman, sähköpostiviesti lähtee matkaan heti, kun olet napsauttanut Lähetä-painiketta. Jos kirjoitat pitkää viestiä tai useita viestejä, voit säästää puhelinkuluissa katkaisemalla yhteyden ja jatkamalla töitä offline-tilassa.



Yhteys katkaistaan napsauttamalla pientä Puhelinverkkoyhteys-kuvaketta, joka on tehtäväpalkin oikeassa laidassa. Napsauta sitten Katkaise yhteys-painiketta **1** avautuvassa valintaikkunassa.



Kun työskentelet offline-tilassa ja yrität lähettää postia, näytölle tulee ikkuna **2**, jossa kerrotaan viestin siirtyvän odottamaan lähettämistä Lähtevät-kansioon **3**. Kun napsautat OK-painiketta **4**, ilmoitus katoaa näytöltä.



5 Viesti useille vastaanottajille

Jos haluat lähettää saman sähköpostiviestin useille vastaanottajille, voit tehdä sen usealla tavalla:

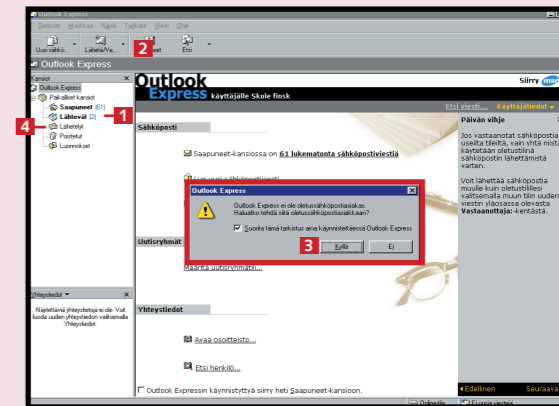
1 Voit kirjoittaa Vastaanottaja-kenttään useamman sähköpostiosoitteen **1**. Tällöin osoitteet on aina muistettava erottaa toisistaan pilkulla tai puolipisteellä.

Voit myös lähettää kopion sähköpostiviestistäsi jollekulle kirjoittamalla hänen sähköpostiosoitteensa Kopio-kenttään **2**. Englanninkielisissä ohjelmissa kentän nimi on Cc. Kirjainyhdistelmä on lyhenne sanois-

ta carbon copy eli hiilipaperikopio. Lyhenne on peräisin ajalta, jolloin kopiot tehtiin hiilipaperin läpi.

Molempia tapoja käytettäessä kaikki vastaanottajat näkevät, kuka on saanut viestin tai sen kopion, sillä Vastaanottaja- ja Kopio-kenttien osoitteet ovat näkyvissä.

Jos et halua kaikkien vastaanottajien näkevän, kenen kanssa olet kirjeenvaihdossa, voit lisätä viesti-ikkunaan kentän "salaista kopion vastaanottajaa" varten. Avaa ensin Näytä-valikko **3** ja napsauta kohtaa Kaikki kohteet ja aihe. Silloin kirjoitusar-



7 Näet, että viesti on siirretty Lähtevät-kansioon, sillä sen viereen Kansiot-ikkunaan on sulkeiden sisälle ilmestynyt luku yksi **1**. Jos haluat lähettää useita viestejä, voit kirjoittaa ne kaikki valmiiksi ja siirtää Lähtevät-kansioon odottamaan lähettämistä. Kun otat seuraavan kerran yhteyden Internet-yhteyden tarjoajaan, ohjelma lähettää viestit yksi kerrallaan.

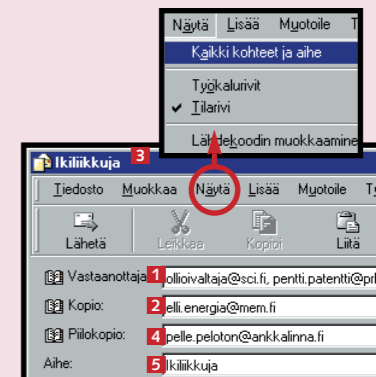
Kun haluat lähettää Lähtevät-kansioon kertyneet viestit, napsauta työkalurivin Lähetä/Vastaanota-painiketta **2**. Näytölle tulevassa ikkunassa kysytään, haluatko siirtää

offline-tilasta online-tilaan. Haluat, joten napsauta Kyllä-painiketta **3**.

Napsauta seuraavaksi aukeavassa Puhelinverkkoyhteys-valintaikkunassa Yhdistä-painiketta. Kun yhteys on auki, Outlook Express tekee kaksi asiaa:

- ohjelma lähettää kaikki Lähtevät-kansion viestit
- samanaikaisesti se hakee sähköpostiosoitteeseesi lähettämät viestit.

Kun Outlook Express lähettää kirjoittamasi viestit, Lähtevät-kansio tyhjenee. Lähetyksistä viesteistä siirtyä kopio Lähetetyt-kansioon **4**. Pääset siis aina tarpeen vaatiessa lukemaan vanhoja viestejä.



ylle ilmestyy yksi lisäkenttä, jonka nimi on Piilokopio **4**. Se sijoittuu Kopio-kentän ja Aihe-kentän **5** väliin. Englanninkielisissä ohjelmissa tässä yhteydessä esiintyvä lyhenne Bcc tulee sanoista blind carbon copy.

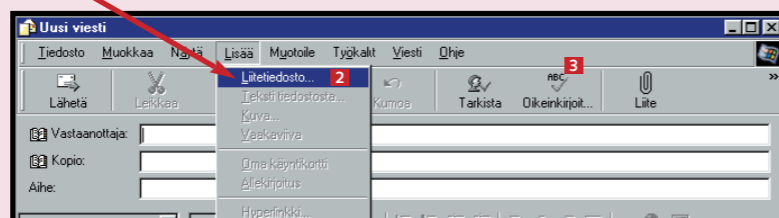
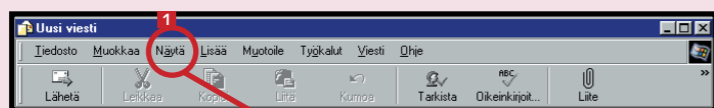
6 Liitä viestiin liitetiedosto

Voit liittää sähköpostiviestin liitteeksi tekstiasiakirjan, kuvan, ääniä tai pieniä ohjelmia. Säästyt niiden lähettämiseltä levykkeellä

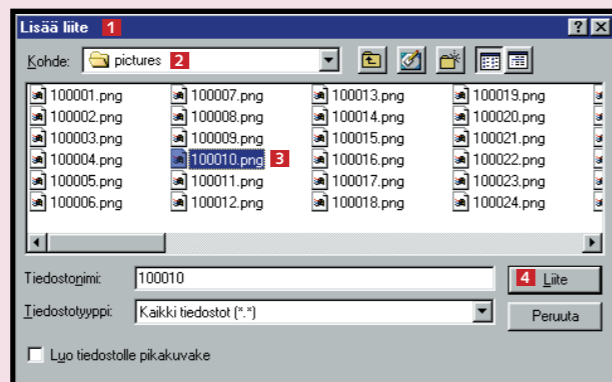
tavallisessa postissa, ja viesti menee perille vilauksessa. Liitteen sisältö ei tule näkyviin viestissä. Kun liität viestiin tiedoston, viesti-ikkunan

ylälaitaan ilmestyy uusi kenttä, jossa kerrotaan liitetiedoston nimi ja koko. Yhteen sähköpostiviestiin voi liittää useita tiedostoja.

1 Voit lisätä viestiin liitteen kahdella tavalla. Avaa Uusi viesti -ikkunan Lisää-valikko **1**. Napsauta kohtaa Liite-tiedosto **2**. Voit myös napsauttaa työkalurivin Liitä tiedosto -painiketta **3**.

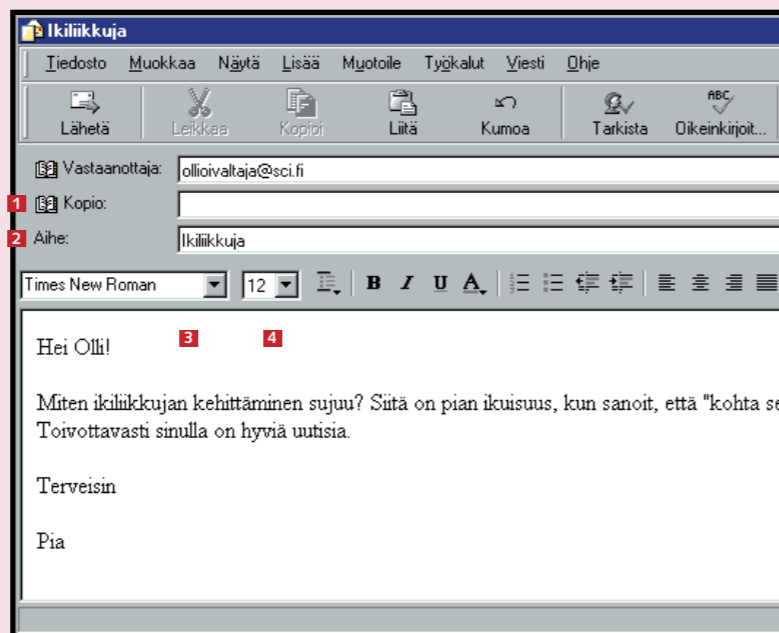


2 Näytölle tulee Lisää liite -valintaikkuna **1**. Se toimii samalla tavalla kuin muiden ohjelmien, kuten Wordin, Avaa-ikkuna **2**, jossa liitettävä tiedosto sijaitsee. Valitse sitten tiedosto **3** ja napsauta Liite-painiketta **4**.



Toinen kätevä tapa liittää viestiin tiedosto on kaksoisnapsauttaa liitettävää tiedostoa **3** valintaikkunassa. Jos haluat liittää viestiin useita tiedostoja, toista kohdat 1-3.

3 Nyt viestiisi on liitetty kopio valitsemastasi tiedostosta. Näet sen viesti-ikkunan yläosasta: Aihe-kentän **1** alle on ilmestynyt uusi Liite-kenttä **2**, jossa näet tiedoston nimen **3** ja sen koon **4**.



Kirjoita aina jotain Aihe-kenttään

Voit lähettää viestin matkaan kirjoittamatta mitään Aihe-kenttään, mutta se ei ole kovin kohteliasta. Vastaanottaja näkee Saapuneet-kansiossaan vain lähettäjän nimen ja viestin aiheen. Siitä hän tietää heti, mitä viesti käsittelee. Salaperäisyys ei tässä tapauksessa ole tarpeen, sillä se vain ärsyttää vastaanottajaa.

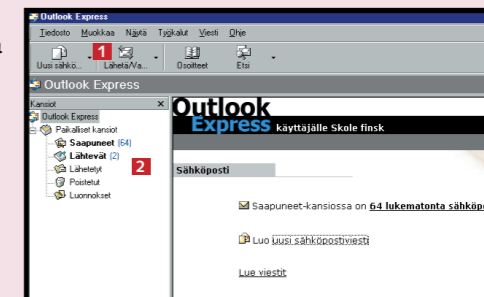


7 Tarkasta oma postilaatikkosi

1 Jos käynnistät Outlook Express -ohjelman napsauttamalla Puhelinverkko-yhteys-valintaikkunan Yhdistä-painiketta, ohjelma tutkii samalla automaattisesti, onko postipalvelimella uutta sinulle tulevaa postia. Sama tapahtuu myös silloin, kun työskentelet aluksi offline-tilassa ja otat sen jälkeen yhteyden Internet-yhteyden tarjoajaan lähettääksesi Lähtevät-kansioon kertyneet viestit.

Kun yhteys on auki, voit aina tarkastaa tilanteen napsauttamalla työkalurivin Lähetä/Vastaanota-painiketta **1**. Silloin voit käydä katsomassa, oletko saanut postia sen jälkeen, kun käynnistit ohjelman.

Jos olet saanut postia, Internet-yhteyden tarjoajasi siirtää sen tietokoneellesi, missä se tallennetaan Saapuneet-kansioon **2**. Kansion nimen jälkeen sulkeisiin ilmaantuva luku kertoo, kuinka monta avaamatonta viestiä kansio sisältää.



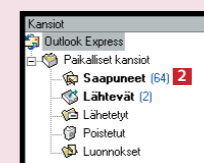
2 Ohjelmaikkunasta näet vain yleiskatsauksen saapuneista viesteistä. Päätet tarkastelemaan viestejä paremmin, kun avaat Saapuneet-ikkunan.

jonka vieressä lukee: Outlook Expressin käynnistyttyä siirry heti Saapuneet-kansioon **1**. Silloin ohjelma siirtyy heti Saapuneet-ikkunaan.

Jos haluat päästä suoraan Saapuneet-ikkunaan, napsauta väkänen ruutuun,

Napsauta Saapuneet-kansiota **2**, niin näet luettelon viesteistä näytöllä.

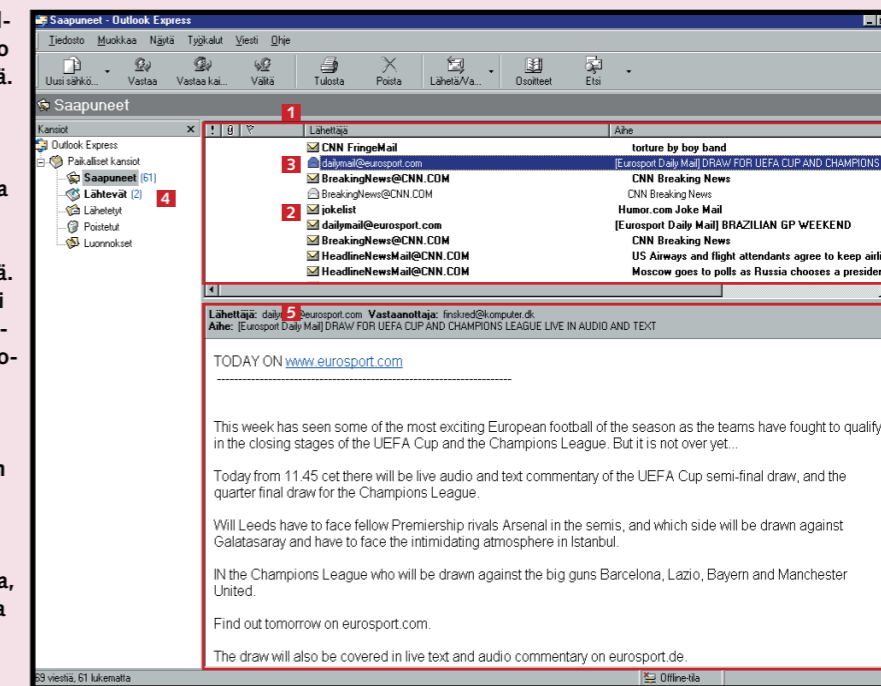
1 Outlook Expressin käynnistyttyä siirry heti Saapuneet-kansioon.



3 Näytön yläreunan oikealla puolella **1** on luettelo kaikista saamistasi viesteistä. Näet, kuka ne on lähettänyt ja mitä ne käsittelevät.

Uusien (avaamattomien) viestien vieressä on suljettua kirjekuorta esittävä kuvake **2**, ja viestin tiedot on kerrottu lihavoidulla tekstillä. Heti kun avaat viestin, fontti muuttuu tavalliseksi ja kuvake muuttuu avatuksi kirjekuoreksi **3**. Lisäksi Saapuneet-kansion perässä oleva luku pienenee, sillä se ilmoittaa vain avaamattomien viestien määrän **4**.

Näytön oikean reunan alaosassa **5**, saapuneiden viestien luettelon alapuolella, on sisältöikkuna. Luettelosta valitun viestin sisältö näkyy siinä, joten voit tutustua viestin sisältöön nopeasti. Kun napsautat hiirellä kerran jotain luettelon viestiä, näet alapuolella, mitä se sisältää. Jos haluat katsoa jotain muuta viestiä, napsauta sitä.



4 Jos haluat nähdä saamasi viestin kokonaan niin, että voit lukea sen kunnolla, sinun on avattava se. Saat sen auki, kun kaksoisnapsautat sitä Saapuneet-ikkunassa oikean puolen yläosan luettelossa.

Tämän jälkeen näytölle avautuu vielä yksi ikkuna, jossa näkyy avamasi viesti. Jos napsautat Suurena ikkuna -painiketta **1**, niin ikkuna suurenee koko näytön levyiseksi ja viesti on helppo lukea. Kun olet lue-nut viestin, sulje se tavalliseen tapaan napsauttamalla ikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa rastia **2**. Ikkuna sulkeutuu, ja pääset takaisin Saapuneet-ikkunaan.

Tämän jälkeen näytölle avautuu vielä yksi ikkuna, jossa näkyy avamasi viesti. Jos napsautat Suurena



Tämän oppitunnin jälkeen tiedät,

- miten sähköposti toimii.
- mistä sähköpostiosoite koostuu.
- miltä Outlook Expressin ohjelmaikkuna näyttää.
- miten saat Outlook Expressin käyttämään sähköpostitiläsi.
- miten lähetät sähköpostia yhdelle vastaanottajalle.
- miten lähetät sähköpostia usealle vastaanottajalle.
- miten lähetät piilokopion.
- miten lisäät tiedoston sähköpostin liitteeksi.
- miten tarkastat, oletko saanut uutta postia.
- miten avaat Saapuneet-kansion.
- miten luet vastaanottamasi viestit.

KOKEILE ITSE

Internet Explorer 5.0 on K-rompun Aarrearkussa. Napsauta tämännäköistä painiketta.

Etkö ollut edellisellä tunnilla?

Outlook Express -koulun ensimmäinen osa on K-rompun kohdassa Oppaat.

Ensimmäisellä tunnilla opettelimme nämä asiat:

- 1 Opit, mitä tietoja Outlook Express tarvitsee postin vastaanottamiseen ja lähettämiseen. Osaat lähettää viestin, liittyy siihen asiakirjan tai kuvan ja vastaanottaa viestejä.

Seuraavilla kerroilla käsittelemme näitä:

- 1 Koulun kolmannella oppitunnilla näytämme, miten pidät sähköpostiviestit järjestyksessä: poistat viestejä, luot niitä varten uusia kansioita ja lajittelet viestejä.

- 1 Neljännessä osassa opit kartuttamaan osoitteistoasi niin, ettei kadota sähköpostiosoitteita. Sen jälkeen osaat lisätä siihen uusia osoitteita joko käsin tai automaattisesti.

- 1 Viidennen tunnin jälkeen osaat järjestää viestit päivyksen, lähettäjän ja aiheen mukaan. Tutustut ohjelman pika-näppäimiin ja osaat etsiä viestiä ohjetoiminnolla.

- 1 Viimeisellä oppitunnilla vaihdamme värejä ja fontteja. Opit antamaan viesteille yksilöllisen leiman omalla kirjepohjalla. Lopuksi näytämme, miten saat ohjelman allekirjoittamaan viestisi automaattisesti.

Sähköpostiviestiin vastaaminen

Outlook Express -ohjelmassa on toiminto, jolla vastaat kätevästi saamiisi viesteihin. Toisella toiminnolla voit kertoa vastaanottajalle, kuinka kiireellinen viesti on.

Osa saamistasi sähköpostiviesteistä ei kaipaa vastausta, vaan riittää, että luet ne. Usein käy kuitenkin niin, että sinun on vastattava viestiin heti, kun olet lukenut sen, tai hieman myöhemmin. Jos et pysty

vastaamaan viestiin tyhjentävästi heti, sinun kannattaa lähettää lähettäjälle viesti, jossa kerrot palaavasi asiaan myöhemmin. Vastaaminen ei ole kallista, eikä lähettäjä tällöin jää epätoivoisuu-teen siitä, oletko ylipäänsä

saanut hänen viestinsä. Joskus viesti on myös lähetettävä edelleen jollekulle toiselle henkilölle. Sekin onnistuu Outlook Expressillä kätevästi. Tutustu Outlook Express -koulun toiseen osaan.

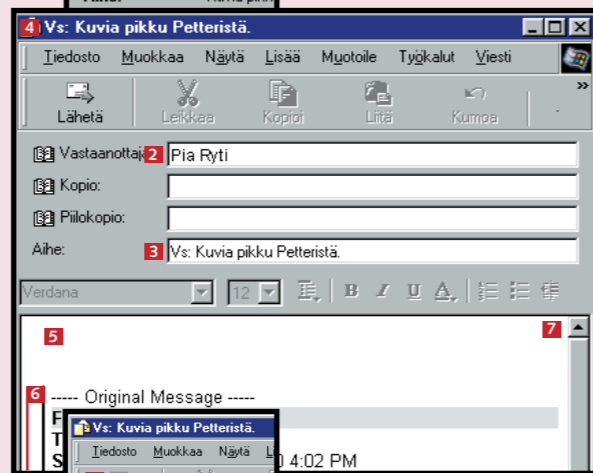
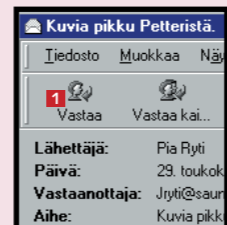
1 Vastauksen lähettäminen

Kun haluat vastata saamaasi sähköpostiviestiin, sinun ei tarvitse laatia uutta viestiä aivan alusta asti, minkä opit Outlook Express -koulun ensimmäisellä oppitunnilla.

1 Kun olet avannut ja lukenut jonkin sähköpostiviestin, voit napsauttaa yksinkertaisesti viesti-ikkunan työkalurivillä olevaa Vastaa-painiketta 1.

2 Napsautus avaa uuden viesti-ikkunan, jonka Vastaanottaja- ja Aihe-kentissä 3 on jo alkuperäisen viestin lähettäjän nimi ja sama aihe kuin alkuperäisessä viestissä. Jotta vastaanottaja tietäisi, että kyseessä on vastaus hänen viestiinsä, ohjelma lisää automaattisesti lyhenteen Vs (vastaus) sekä Aihe-kenttään 3 että vastausikkunan otsikkorivin alkuun 4. Kohdistin 5 vilkkuu alimmissa kentissä, joten voit alkaa kirjoittaa viestiäsi heti. Kohdistimen alla on viesti, johon olet vastaamassa 6. Jos haluat tarkastaa jonkin sanamuodon, saat koko viestin esiin vieritys-palkkia napsauttelemalla 7. Voit myös tarpeen vaatiessa kirjoittaa alkuperäisen viestin sekaan.

Sinun ei sinukaan tarvitse lähettää alkuperäistä viestiä kokonaan uudelleen. Voit poistaa tarpeettomat ja asiaan kuulumattomat osat samalla tavalla kuin tavallisissa tekstinkäsittelyohjelmissa.



3 Kun olet kirjoittanut vastauksen valmiiksi, napsauta työkalurivin vasemmassa laidassa olevaa Lähetä-painiketta 8.

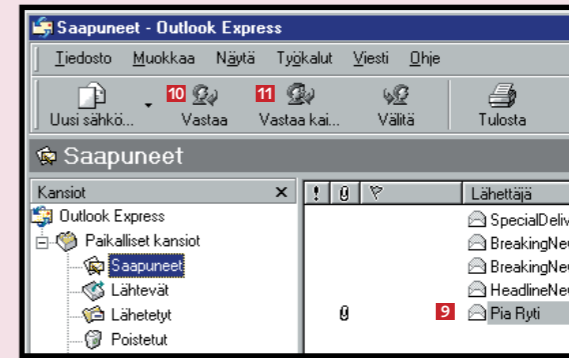
Mitä liitteenä tulleille tiedostoille tapahtuu, kun vastaan viestiin tai lähetän viestin edelleen?

Jos lähetät saamasi sähköpostiviestin edelleen liitteenä, vastaanottaja saa sekä viestin että liitetiedoston.

Jos taas vastaat viestiin, jonka mukana on tullut liite, vain viesti palaa takaisin vastaanottajalle. Saamasi liitteet eivät seuraa viestin mukana, sillä vastauksen vastaanottajalla eli viestin alkuperäisellä lähettäjällä on luonnollisesti itsellään samat tiedostot.

4 Jos vastaat sähköpostiviestiin myöhemmin, sinun ei tarvitse avata viestiä vastaamista varten. Valitse se Saapuneet-kansiosta napsauttamalla kerran hiirellä 9 ja napsauta sen jälkeen Vastaa-painiketta 10. Näytölle avautuu samanlainen vastausikkuna kuin kohdassa 2.

5 Jos muutkin ovat saaneet saman viestin kuin sinä ja haluat heidän lukevan vastauksesi, voit napsauttaa Vastaa-painikkeen 10 sijaan sen vieressä sijaitsevaa Vastaa kaikille -painiketta 11. Silloin vastauksesi lähtee kaikille Vastaanottaja- ja Kopio-kentissä mainituille henkilöille. Näiden henkilöiden nimet ilmestyvät automaattisesti vastausikkunan Vastaanottaja- ja Kopio-kenttiin.



2 Sähköpostiviestin välittäminen

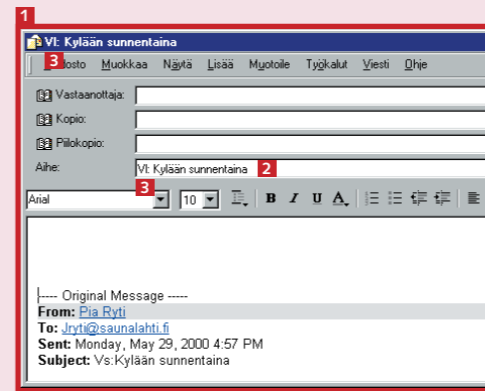
Outlook Express -ohjelmassa on mahdollisuus lähettää saatu viesti edelleen jollekulle toiselle. Viestin välittäminen eroaa viestiin vastaamisesta siinä, että lähetät sen jollekulle muulle kuin sille, jolta sait viestin.

1 Vastus-painikkeiden sijaan sinun on joko napsautettava työkalurivin Välitä-painiketta viesti-ikkunassa

(eli siinä ikkunassa, jossa viesti avautuu luettavaksi) tai valittava viesti napsauttamalla sitä kerran hiirellä Saapuneet-ikkunassa.

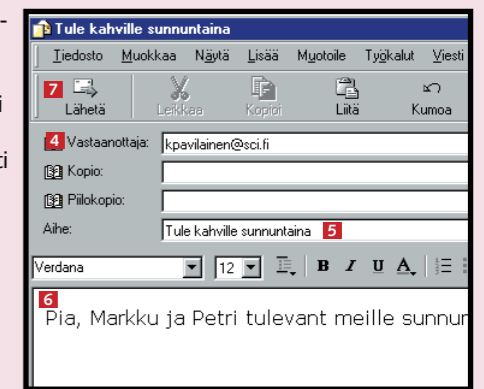
Napsautus avaa ikkunan 1, jossa on valmiina kopio edelleen välitettävästä viestistä.

Ikkunan yläosan Aihe-kentässä 2 on alkuperäisen viestin aihe. Ohjelma lisää automaattisesti aiheen eteen lyhenteen VI 3, mikä merkitsee sitä, ettei viesti ei ole alkuperäinen vaan välitetty.



2 Kirjoita Vastaanottaja-kenttään 4 sen henkilön sähköpostiosoite tai niiden henkilöiden osoitteet, joille viesti välitetään.

3 Jos haluat, voit napsauttaa Aihe-kenttää 5 ja kirjoittaa viestin aiheeksi jonkin muun kuin alkuperäisen aiheen. Viestiä välitettäessä tämä on mahdollista, mutta ei viestiin vastattaessa.



4 Tämän jälkeen voit kirjoittaa tekstikenttään 6 viestin vastaanottajalle. Se ilmestyy viestikentän alkuun.

5 Kun olet valmis, napsauta tavalliseen tapaan työkalurivin vasemman laidan Lähetä-painiketta 7.

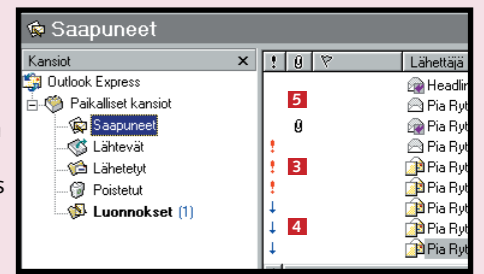
3 Viestin prioriteetin valinta

Sähköpostille voidaan valita pieni, normaali tai suuri prioriteetti. Prioriteetti ei vaikuta viestin kulkeutumisikaan. Kaikki viestit kulkevat postipalvelimelta toiselle samalla nopeudella. Viestin priorisoinnilla tarkoitetaan sitä, että se varustetaan vastaanottajalle suunnatulla merkinnällä, joka kertoo viestin kiireellisyydestä. Suuri prioriteetti ilmoittaa, että viesti kannattaa lukea heti, ja pieni merkitsee, että siihen ehtii syventyä myöhemmin.

1 Kun lähetät viestin tavalliseen tapaan, sen prioriteetti on normaali, eikä viestiin tule siitä merkintää. Jos haluat varustaa viestin prioriteetti-merkinnällä, napsauta Prioriteetti-painiketta 1 ja valitse napsauttamalla sen alle avautuvasta kolmikohtaisesta valikosta 2 suuri tai pieni prioriteetti.



2 Jos prioriteetti on suuri, vastaanottajan Saapuneet-kansiossa on viestin edessä punainen huutomerkki 3. Jos prioriteetti on pieni, viestin eteen ilmestyy sininen alaspäin osoittava nuoli 4. Normaali prioriteetti ei näy merkinä 5.



Tällä kerralla opit
1. vastaamaan sähköpostiviestiin
2. vastaamaan usealle vastaanottajalle
3. välittämään viestin edelleen
4. valitsemaan viestin prioriteetin.



Nopeus ei oikeuta hutiloimaan

Vaikka sähköposti on nopea kommunikointiväline, viestin muotoilussa ei kannata ryhtyä huolimattomaksi.

Muotoile viestisi selkeästi ja lue se vielä ajatuksella läpi ennen kuin lähetät sen. Siten ehdit huomata virheet ajoissa.

Käytä tarpeen vaatiessa kieliasun tarkistamista (F7-painike), mutta muista, ettei se huomaa kaikkia virheitä. Jos kirjoitat esimerkiksi "tali", kun sinun pitäisi kirjoittaa "talo", ohjelma ei korjaa sitä, koska molemmat ovat olemassa.

Etkö ollut edellisellä tunnilla?

Outlook Express -koulun aiemmat osat ovat K-rompun kohdassa Oppaat.

Edellisillä tunneilla opettelimme nämä asiat:

1 2 3 4 5 6 Opit, mitä tietoja

Outlook Express tarvitsee postin vastaanottamiseen ja lähettämiseen. Osaat lähettää viestin, liittää siihen asiakirjan tai kuvan ja vastaanottaa viestejä.

1 2 3 4 5 6 Toisella tunnilla

opit vastaamaan viestiin, lähettämään usealle saman vastauksen ja lähettämään saamasi viestin edelleen muille. Opit myös priorisoimaan tärkeitä viestejä.

Seuraavilla kerroilla käsittelemme näitä:

1 2 3 4 5 6 Neljännessä osassa opit

kartuttamaan osoitteistoasi niin, ettet kadota sähköpostiosoitteita. Sen jälkeen osaat lisätä siihen uusia osoitteita joko käsin tai automaattisesti.

1 2 3 4 5 6 Viidennen tunnin

jälkeen osaat järjestää viestit päivyksen, lähettäjän ja aiheen mukaan. Tutustut ohjelman pikänappeihin ja osaat etsiä viestiä ohjetoiminnolla.

1 2 3 4 5 6 Viimeisellä oppitunnilla

vaihdamme värejä ja fontteja. Opit antamaan viesteille yksilöllisen leiman omalla kirjepohjalla. Lopuksi näytämme, miten saat ohjelman allekirjoittamaan viestisi automaattisesti.

Viestit omiin lokeroihin

Poista tarpeettomat viestit ja järjestä loput. Outlook Express osaa myös lajitella postin.

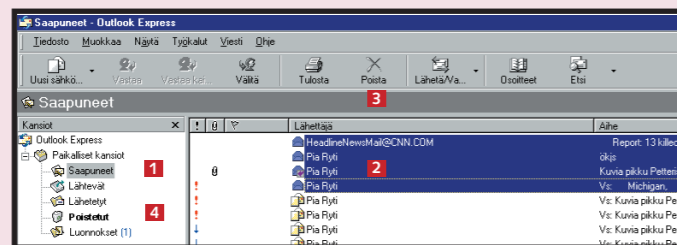
Saamiesi viestien määrä alkaa kasvaa heti, kun hankit itsellesi sähköpostiosoitteen. Jotkut hukuisi viesteihin, sinun on poistettava turhat viestit. Jotta posti pysyisi paremmin järjestyksessä, sinun kannattaa opetella järjestämään viestit eri kansioihin välittömästi, kun olet saanut ne. Voit

luoda omat kansiot esimerkiksi tiedotteille, työpöstitteille ja ystävien viesteille.

Postin lajittelu sujuu helposti, kun opettelet käyttämään ns. viestin sääntöjä. Niillä Outlook Express osaa lajitella saapuvan postin eri kansioihin vaikkapa lähettäjän mukaan.

1 Poista sähköpostiviesti

Saapuneet- ja Lähteneet-kansiot tulevat nopeasti täyteen postia. Aivan ensimmäiseksi sinun kannattaa hävittää turhat viestit.



1 Napsauta Kansiot-ruudussa sitä kansiota **1**, jonka haluat siivota.

2 Valitse poistettava viesti tai viestit **2** napsauttamalla sitä tai niitä kerran hiirellä. Jos haluat poistaa kerralla useita viestejä, pidä Ctrl-näppäintä alhaalla ja valitse kaikki poistettavat viestit napsauttamalla.

3 Napsauta Poista-painiketta **3**. Kaikki valitut viestit siirtyvät Poistetut-kansioon **4**.

4 Poistetut-kansion voi tyhjentää sitä avaamalla. Napsauta Muokkaa-valikkoa **5** ja valitse vaihtoehto Tyhjennä Poistetut-kansio **6**. Näytölle tulee varoitus **7**. Kun napsautat Kyllä-painiketta, katuminen on myöhäistä.

2 Luo omia kansioita

Kaikkia viestejä ei kannata säilyttää Saapuneet-kansiossa, vaan ne on syytä siirtää erillisiin kansioihin.

1 Klikkaa oikealla painikkeella **1**.

2 Valitse pikavalikosta kohta Uusi kansio **2**. Näytölle ilmestyy Kansion luominen -ikkuna **3**.



3 Kirjoita uuden kansion nimi Kansion nimi -kenttään **4**.

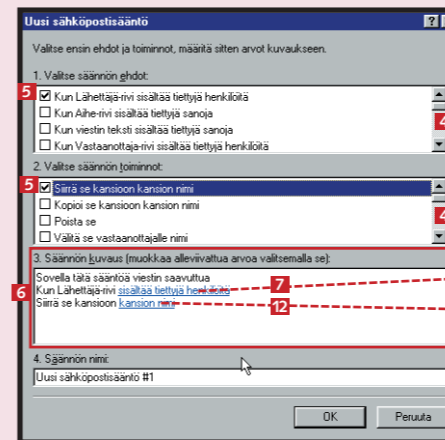
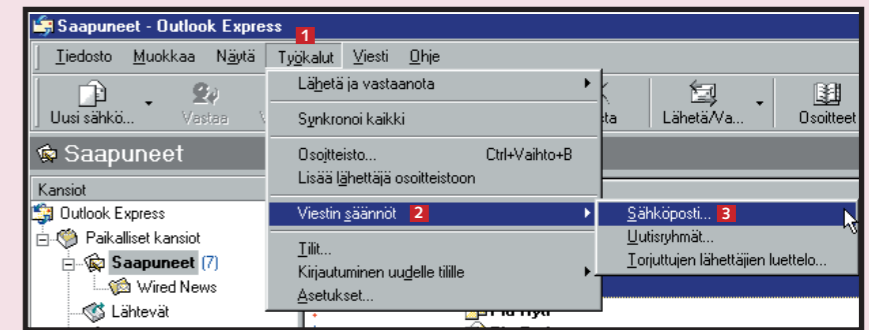
4 Napsauta sitten sitä kansiota (esim. Saapuneet) **5**, johon haluat luoda alikansion. Napsauta OK-painiketta, niin uusi kansio on valmis **6**.

5 Vedä oikeat viestit oikeaan kansioon. Voit myös valita useita viestejä, napsauttaa hiiren oikealla painikkeella ja valita Siirrä kansioon.

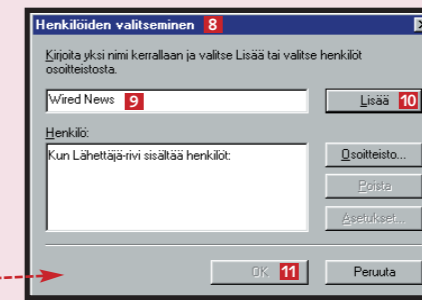
3 Lajittele posti

Säästyt itse tylsältä rutiinityöltä, kun pidät postin järjestyksessä käyttämällä ns. viestin sääntöjä. Niillä saat Outlook Expressin esimerkiksi siirtämään saapuneet viestit automaattisesti johonkin muuhun kansioon kuin Saapuneet-kansioon tai lähettämään ne edelleen tiettyyn osoitteeseen.

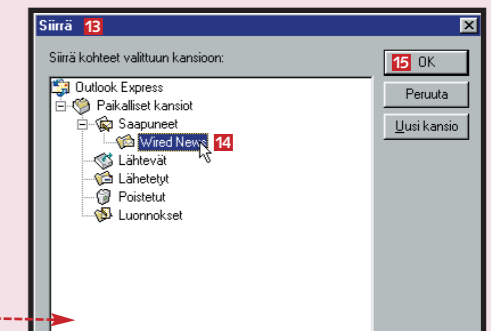
1 Avaa Työkalut-valikko **1**, valitse Viestin säännöt **2** ja alivalikosta kohta Sähköposti **3**.



2 Uusi-painikkeella avautuu Uusi sähköpostisääntö -valintaikkuna, jossa on määriteltävä, mitkä toiminnot ohjelman on tehtävä milloinkin. Napsauttele vierityspalkkeja **4**, jotka sijaitsevat kahden ylimmän kentän **4** laidassa, niin näet vaihtoehdot. Valitse kummastakin kentästä yksi ehto **5**. Siirrä Lähettäjä-rivin ehtojen mukaan viestejä äsken luotuun kansioon. Napsauta väkäset ehtojen eteen, niin kolmanteen kenttään **6** tulee uusia rivejä.



3 Määrittele lähettäjä kolmannessa kentässä **6**. Napsauta sinistä linkkiä rivillä Kun Lähettäjä-rivi sisältää tiettyjä henkilöitä **7**. Saat esiin Henkilöiden valitseminen -ikkunan **8**, johon on kirjoitettava lähettäjän nimi **9** eli se henkilö, jolta saat viestejä. Napsauta Lisää-painiketta **10** ja hyväksy henkilö OK-painikkeella **11**.



4 Seuraavaksi sinun on kerrottava, mihin kansioon viestit siirretään. Se tapahtuu napsauttamalla kolmannen kentän **6** Siirrä se kansioon -rivin sinistä kansion nimi -linkkiä **12**. Saat esiin Siirrä-valintaikkunan **13**, jossa sinun on napsautettava oikeaa kansiota **14** ja lopuksi OK-painiketta **15**.

Muista käytöstavat

Sähköpostiviestit on kirjoitettava kuin tavalliset kirjeet: Sovita tyyli aiheen ja vastaanottajan mukaan. Kirjoita vapaasti hyvälle ystävälle, mutta ole muodollinen, jos se on tarpeen esimerkiksi virallisissa yhteyksissä. Muista, että sähköpostiviesti on yhtä sitova kuin tavallinen kirje.



6 Luo uusi sääntö napsauttamalla OK-painiketta. Sen jälkeen näet Sähköpostisääntö-ikkunan **18**, johon uusi sääntö on ilmestynyt. Napsauta lopuksi OK-painiketta **19** tai sääntö ei tule voimaan. Tämän jälkeen kaikki Wired News -lähettäjän viestit siirtyvät oikeaan kansioon.

Tämän tunnin jälkeen osaat

1. poistaa yhden tai useamman viestin niin, että ne siirtyvät Poistetut-kansioon.
2. tyhjentää Poistetut-kansion ja poistaa siihen siirretyt viestit lopullisesti.
3. luoda uusia kansioita.
4. siirtää ja kopioi sähköpostiviestejä kansioista toiseen.
5. luoda uuden sähköpostisääntö.
6. käyttää sähköpostisääntöjä.

Etkö ollut edellisellä tunnilla?

Outlook Express -koulun ensimmäinen osa on K-rompun kohdassa Oppaat.

Edellisillä tunneilla opettelimme nämä asiat:

1 2 3 4 5 6 Opit, mitä tietoja

Outlook Express tarvitsee postin vastaanottamiseen ja lähettämiseen. Osaat lähettää viestin, liittää siihen asiakirjan tai kuvan ja vastaanottaa viestejä.

1 2 3 4 5 6 Toisella tunnilla

opit vastaamaan viestiin, lähettämään usealle saman vastauksen ja lähettämään saamasi viestin edelleen muille. Opit myös priorisoimaan tärkeitä viestejä.

1 2 3 4 5 6 Kolmannella tunnilla

opit siirtämään viestejä Saapuneet-kansioon ja poistamaan ne kokonaan, luomaan uusia kansioita ja lajittelemaan viestejä ns. postin säännöillä.

Seuraavilla kerroilla käsittelemme näitä:

1 2 3 4 5 6 Viidennen tunnin

jälkeen osaat järjestää viestit aiheen, päiväyksen ja lähettäjän mukaan. Tutustut ohjelman pikanäppäimiin ja osaat etsiä viestiä ohjetoiminnolla.

1 2 3 4 5 6 Viimeisellä oppitunnilla

vaihdamme värejä ja fontteja. Opit antamaan viesteille yksilöllisen leiman omalla kirjepohjalla. Lopuksi ohjelman allekirjoittamaan viestisi automaattisesti.

Osoitteiston käyttäminen

Outlook Expressin osoitteistolla osoitteen lisääminen käy kätevästi, eivätkä viestit palaakaan takaisin kirjoitusvirheiden vuoksi.

Outlook Express -ohjelman osoitteisto on erittäin hyödyllinen työkalu. Kun lähetät sähköpostiviestin jollekulle

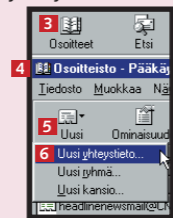
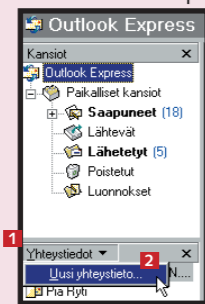
osoitteistossa olevalle henkilölle, sinun ei tarvitse kirjoittaa osoitetta joka kerta uudelleen. Voit myös luoda vastaanottajaryhmiä. Kun haluat lähettää saman viestin kaikille ryhmän jäsenelle, riittää, että napsautat ryhmän kuvaketta.

Outlook Expressissä käytetään kaikista osoitteiston lisätyistä tiedoista Yhteystieto-nimitystä riippumatta siitä, onko kyseessä yritys vai henkilö.

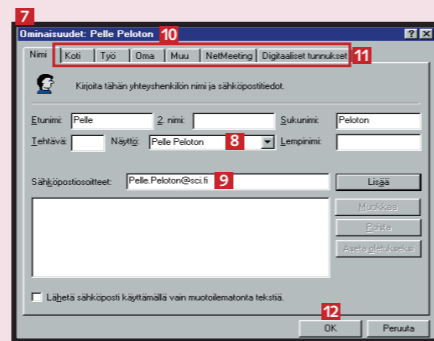
1 Luo uusi yhteystieto

Uuden nimen ja osoitteen lisääminen Outlook Expressin osoitteistoon on yksinkertaista.

1 Napsauta Yhteystiedot- ja Uusi yhteystieto -kohtia. Voit myös napsauttaa Osoitteet-painiketta, niin pääset Osoitteisto-ikkunaan. Napsauta Uusi-painiketta ja valitse kohta Uusi yhteystieto.



2 Näytölle tulee Ominaisuudet-ikkuna, johon voit kirjoittaa nimen ja sähköpostiosoitteen oikeisiin kenttiin. Kun olet kirjoittanut nimen, ikkunan nimi muuttuu.



3 Muita tietoja ei välttämättä tarvita. Jos haluat, voit lisätä osoitteiston esimerkiksi henkilön katuosoitteen, web-sivujen osoitteen ja syntymäpäivän.

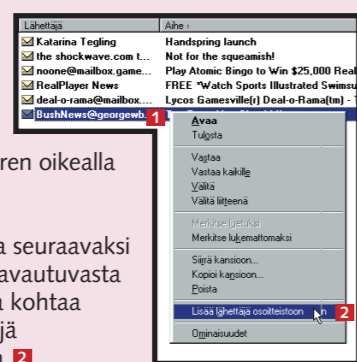
4 Napsauta OK, niin uusi yhteystieto on valmis.



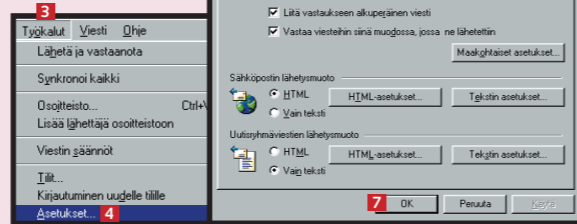
2 Poimi yhteystieto viestistä

Jos olet saanut viestin henkilöltä, jonka osoite ei vielä ole osoitteistossasi, lisäät osoitteen suoraan viestistä seuraavasti:

1 Napsauta henkilöä viestistä. Saapuneet-ikkunassa hiiren oikealla painikkeella.



2 Napsauta seuraavaksi näytölle avautuvasta pikavalikosta kohtaa 'Lisää lähettäjä osoitteistoon'.



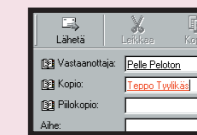
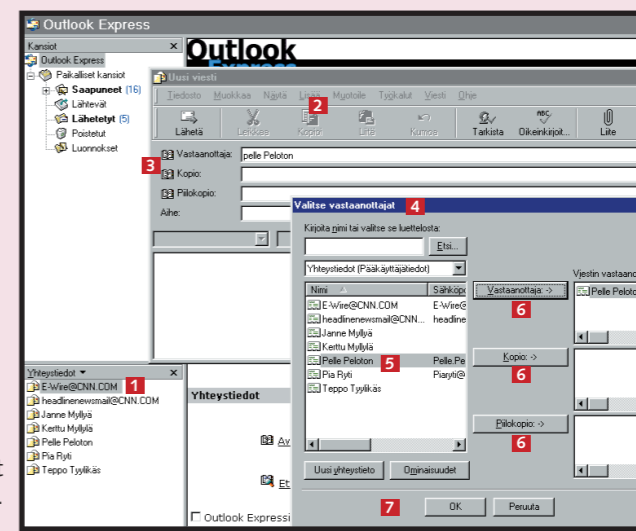
Voit myös lisätä vastauksesi saajat osoitteistoon automaattisesti. Napsauta Työkalut-painiketta ja valitse Asetukset. Valitse Lähettäminen-välilehti. Lisää (tai poista) väkänä Lisää henkilöt, joille vastataan -kohdasta. Napsauta OK.

3 Lisää osoite yhteystiedoista

Kun pidät osoitteiston ajan tasalla, viestien lähettäminen siihen kuuluville henkilöille nopeutuu. Kun lisäät osoitteen suoraan osoitteistosta, vältyt kirjoitusvirheilä, eikä sinun tarvitse näpytellä aina pitkää sähköpostiosoitetta.

1 Kun haluat lähettää viestin jollekulle osoitteistossa olevalle henkilölle, sinun tarvitsee vain kakso-napsauttaa Yhteystiedot-ikkunassa olevaa nimeä. Napsautus avaa viesti-ikkunan, jonka Vastaanottajaksi on merkitty yhteystiedon nimi.

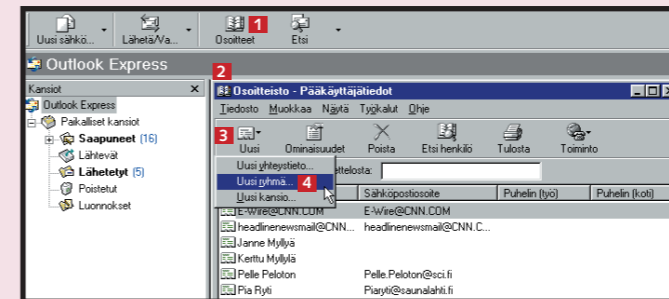
Jos olet avannut tavalliseen tapaan Uusi viesti -ikkunan, voit lisätä yhteystiedon Vastaanottaja-kenttään napsauttamalla kirjan kuvaa. Napsautus avaa Valitse vastaanottajat-ikkunan, josta voit valita nimen sitä napsauttamalla. Napsauta sen jälkeen joko Vastaanottaja-, Kopio- tai Piilokopio-painiketta riippuen siitä, mihin kenttään nimen haluat. Voit lisätä samalla nimiä muihinkin kenttiin. Napsauta lopuksi OK-painiketta.



Kun olet napsauttanut OK-painiketta, pääset takaisin sähköpostiviestiin. Kenttään (tai kenttiin) on ilmestynyt yhteystieto eli nimi, eikä suinkaan osoitetta. Tämä johtuu siitä, että yhteystiedot liittyvät osoitteistossa sähköpostiosoitteeseen. Kun lähetät viestin, Outlook Express korvaa yhteystiedon automaattisesti oikealla sähköpostiosoitteella.

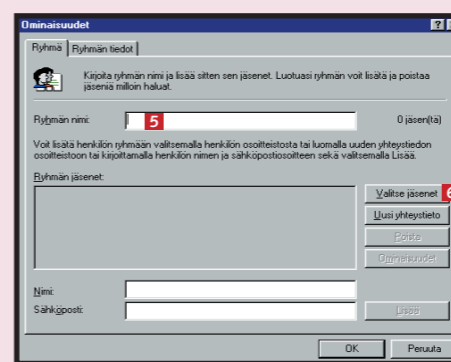
4 Luo vastaanottajaryhmä

Jos lähetät usein samanlaisen viestin samoille ihmisille, esimerkiksi harrastuskerhon tai johtokunnan jäsenille, voit luoda sitä varten vastaanottajaryhmän. Tämän jälkeen sinun ei tarvitse kirjoittaa kaikkien ryhmän jäsenten osoitteita erikseen osoitekenttään. Homma sujuu helpoiten, mikäli kaikkien henkilöiden sähköpostiosoitteet ovat jo valmiiksi osoitteistossa.

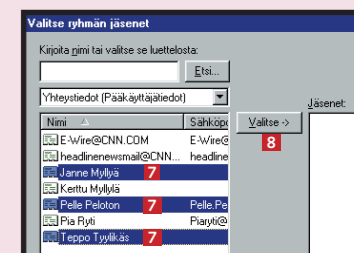


1 Napsauta ensin Osoitteet-painiketta, jotta saat esiin Osoitteisto-ikkunan. Napsauta sen jälkeen Osoitteistossa Uusi-painiketta ja valitse sieltä kohta Uusi ryhmä.

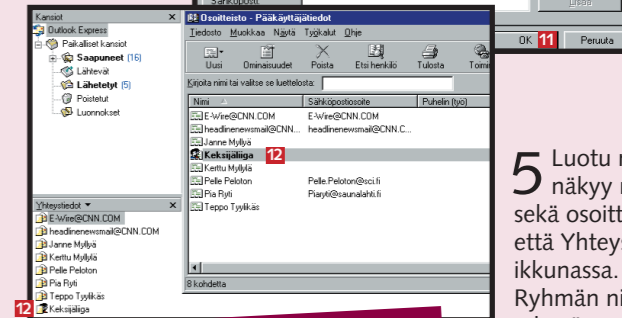
2 Näytölle avautuu Ominaisuudet-ikkuna. Anna ryhmälle nimi ja napsauta sitten Valitse jäsenet-painiketta.



3 Napsauta Valitse ryhmän jäsenet-ikkunassa niitä henkilöitä, joiden haluat kuuluvan ryhmään. Paina Ctrl-näppäin alas ja napsauta kaikkia ryhmään kuuluvia nimiä. Siirrä valitut nimet oikealla olevaan kenttään napsauttamalla Valitse-painiketta. Hyväksy valinnat OK-painikkeella.



4 Ryhmään valitut nimet näkyvät nyt Ominaisuudet-ikkunassa. Päätä valinta napsauttamalla OK.



Tämän tunnin jälkeen tiedät
1. mikä osoitteisto on
2. mitä yhteystiedolla tarkoitetaan
3. miten yhteystieto luodaan
4. miten lisäät viestin lähettäjän osoitteen osoitteistoon
5. miten käytät yhteystietoja
6. miten luot vastaanottajaryhmän



Varoita suurista tiedostoista
Älä lähetä suuria tiedostoja liitteenä, jos et ole opinut siitä etukäteen. Suuren tiedoston vastaanottaminen kestää useita minutteja, jos vastaanottajalla on hidas modeemi. Jos sinun on pakko lähettää iso tiedosto, pakkaa se vaikka WinZip-ohjelmalla.

Etkö ollut edellisellä tunnilla?

Outlook Express -koulun ensimmäinen osa on K-rompun kohdassa Oppaat.

Edellisillä tunneilla opettelimme nämä asiat:

1 2 3 4 5 6 Opit, mitä tietoja

Outlook Express tarvitsee postin vastaanottamiseen ja lähettämiseen. Osaat lähettää viestin, liittää siihen asiakirjan tai kuvan ja vastaanottaa viestejä.

1 2 3 4 5 6 Toisella tunnilla

opit vastaamaan viestiin, lähettämään usealle saman vastauksen ja lähettämään saamasi viestin edelleen muille. Opit myös priorisoimaan tärkeät viestit.

1 2 3 4 5 6 Kolmannella tunnilla

opit siirtämään viestejä Saapuneet-kansioon ja poistamaan ne kokonaan, luomaan uusia kansioita ja lajittelemaan viestejä ns. postin säännöillä.

1 2 3 4 5 6 Neljännessä osassa opit

kartuttamaan osoitteistoasi niin, ettet kadota sähköpostiosoitteita. Sen jälkeen osaat lisätä siihen uusia osoitteita joko käsin tai automaattisesti viesteistä.

Viimeisellä oppitunnilla käsittelemme seuraavaa:

1 2 3 4 5 6 Viimeisellä oppitunnilla

vaihdamme värejä ja fontteja. Opit antamaan viesteille yksilöllisen leiman omalla kirjepohjalla. Lopuksi näytämme, miten saat ohjelman allekirjoittamaan viestisi automaattisesti.

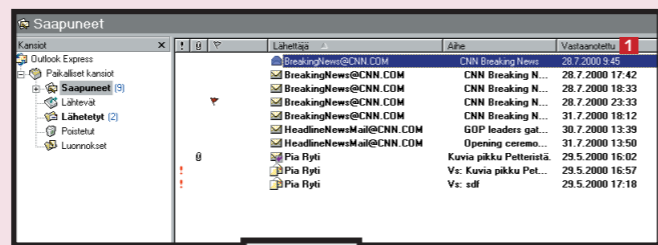
Lajittelu, haku, ohje ja pikanäppäimet

Outlook Express -ohjelmassa on useita toimintoja, jotka helpottavat ohjelman päivittäistä käyttämistä. Seuraavassa tutustumme sinut niistä tärkeimpiin. Opit muun muassa lajittelemaan ja etsimään sähköpostiviestejä sekä käyttämään ohjetoimintoja ja käteviä pikanäppäimiä.

1 Lajittele viestit

Ohjelman oletusasetuksena on, että saamasi viestit näytetään päivämäärän mukaisessa järjestyksessä vanhimmat viestit luettelon ylimmäisenä ja uusimmat alimmaisena.

Voit kuitenkin itse päättää, minkä perusteella viestit järjestetään ja millaiseen järjestykseen. Esimerkiksi Saapuneet-kansion viestit kannattaa järjestää päivämäärän mukaan niin, että uudet viestit tulevat ensimmäiseksi luettelon alkuun. Muuten käy niin, että joudut etsimään uusimpia ikkunan alalaidasta, kun viestejä kertyy enemmän ja ikkuna täyttyy.



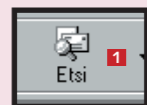
1 Jos haluat muuttaa Saapuneet-ikkunan viestien päivämäärän mukaista järjystä, napsauta Vastaanotettu-sarakkeen palkkia 1.

2 Halutessasi voit myös järjestää viestit lähettäjän mukaan aakkosjärjestykseen. Napsauta silloin Lähetetty-sarakkeen yläpuolella olevaa pikkupalkkia 2.

3 Jos et halua pitää uutta järjystä, pääset takaisin oletusasetuksiin, kun napsautat uudelleen Vastaanotettu- ja Lähetetty-sarakkeiden palkkeja.

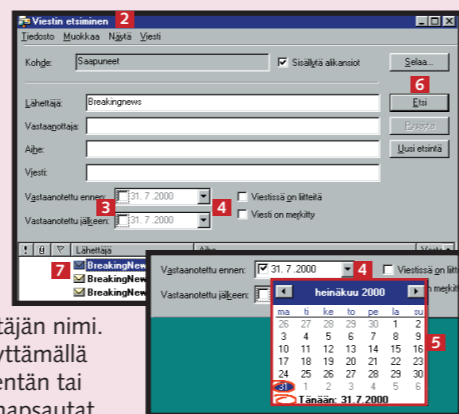
2 Etsi sähköpostiviestiä hakutoiminnolla

Kun lähetät ja vastaanotat paljon sähköpostiviestejä, joudut ennen pitkää tilanteeseen, jossa et enää löydäkään tarvitsemasi viestiä. Sinun ei tarvitse käydä kaikkia viestejä läpi, vaan selviät pulmasta Outlook Expressin hakutoiminnolla.



1 Jos jokin viesti on hukassa, on yleensä käytävä läpi kaikki kansiot. Aloita siksi haku napsauttamalla työkalurivin Etsi-painiketta 1.

2 Näytölle tulee viestin etsiminen -niminen valintaikkuna 2. Kirjoita kentiin ne tiedot, jotka muistat viestistä, esim. lähettäjän nimi. Voit rajata hakuja täyttämällä yhden päivämääräkentän tai molemmat 3. Kun napsautat hiirellä kentän vieressä olevaa nuolta 4, sen vieressä avautuu pieni kalenteri 5, josta voit valita oikean päivän sitä napsauttamalla. Käynnistä haku napsauttamalla oikean reunan Etsi-painiketta 6.



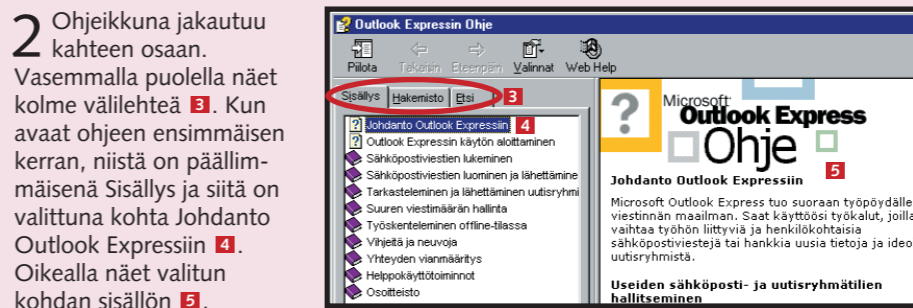
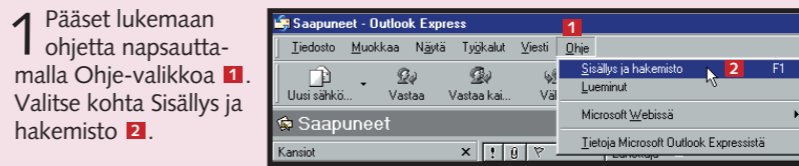
3 Kun Outlook Express on käynnyn kaikki kansiot läpi, alla olevaan kenttään 7 kirjoitetaan kaikki hakuehdot täyttävät viestit. Voit avata viestit kaksoisnapsauttamalla niitä luettelossa.

3 Tutki ohjetta

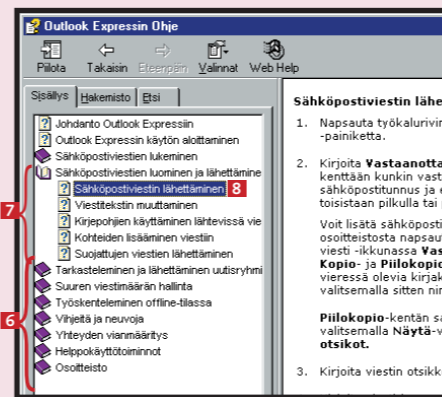
Jos aiot tehdä Outlook Express -ohjelmalla jotain sellaista, mitä et ole aiemmin kokeillut, saat apua ohjelman ohjeesta. Se auttaa myös, jos et muista, miten jokin asia tehdään tai mitä jokin painike tai valikko tekee.

1 Pääset lukemaan ohjetta napsauttamalla Ohje-valikkoa 1. Valitse kohta Sisällys ja hakemisto 2.

2 Ohjeikkuna jakautuu kahteen osaan. Vasemmalla puolella näet kolme välilehteä 3. Kun avaat ohjeen ensimmäisen kerran, niistä on päällimmäisenä Sisällys ja siitä on valittuna kohta Johdanto Outlook Expressiin 4. Oikealla näet valitun kohdan sisällön 5.

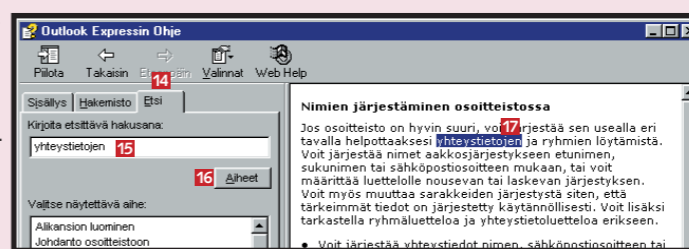


3 Sisällys-välilehdellä on kaikkien ohjetekstien sisällysluettelo. Tekstit on jaettu kappaleisiin, joiden otsikot on merkitty niiden edessä olevalla kirjakuvakkeella 6. Kun napsautat otsikkoa, kirjakuvake avautuu 7, ja näet kappaleen sisältämät aiheet. Kun tämän jälkeen napsautat jotain aihtta 8, sen ohjeteksti ilmestyy ikkunan oikeaan puoliskoon.

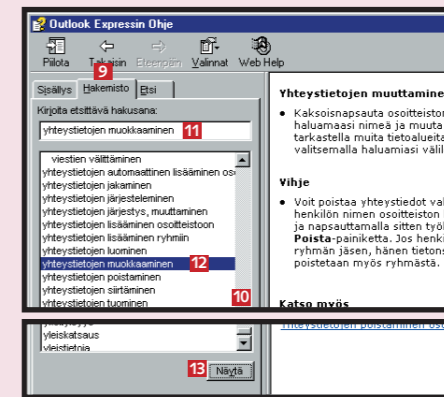


Etsi 5 Etsi-välilehdellä

14 voit hakea kaikki tietyn hakusanan sisältävät ohjetekstit. Kun olet kirjoittanut hakusanan, esimerkiksi yhteystieto, ylhäällä olevaan kenttään 15, napsauta Aiheet-painiketta 16. Ikkunan vasemman puolen suurempaan kenttään ilmestyvät kaikki hakusanan sisältävät aiheet. Voit lukea ohjetekstin valitsemalla otsikon ja napsauttamalla Näytä-painiketta



4 Hakemisto-välilehdellä esitetään aakkosjärjestyksessä. Kun vierität luetteloa vierityspalkista 9 tai näppäilet hakusanan luettelon yläpuolella olevaan kenttään 11, luettelo siirtyy oikeaan kohtaan. Kun olet löytänyt sopivan aiheen, valitse sen otsikko 12 ja napsauta Näytä-painiketta 13. Voit myös kaksoisnapsauttaa aihtta.



17, joten ne löytyvät helposti.

Ohjeteksti ilmestyy ikkunan oikeanpuoleiseen kenttään. Kaikki ne tekstin kohdat, joissa antamasi hakusana esiintyy, ovat valittuina 17,

Ketjukirjeet roskeihin
Enemmän tai myöhemmin saat sähköpostilla ketjukirjeen. Toimi samalla tavalla kuin tavallisessa postissa tulleen ketjukirjeen kanssa: heitä se menemään heti! Jos lähetät sen eteenpäin, kuormitat postijärjestelmää turhaan ja taatusti vain ärsytät muita.



4 Käytä oikoteitä

Outlook Express -koulussa olemme tähän asti käyttäneet ohjelman toimintoja hiirellä. Toiminnoille on olemassa myös pikanäppäimet.

Valikoima hyödyllisiä näppäimiä ja näppäinyhdistelmiä:

- Ctrl N Avaa Uusi viesti -ikkuna
- Ctrl R Vastaa sähköpostiviestiin
- Ctrl ↑ R Vastaa kaikille
- Ctrl F Lähetä viesti eteenpäin
- Ctrl I Avaa Saapuneet-kansio
- Ctrl O Avaa valittu sähköpostiviesti
- Ctrl ↑ B Avaa osoiteisto
- Esc Sulje aktiivinen viesti-ikkuna tai valintaikkuna
- F7 Oikeinkirjoituksen tarkistaminen
- F3 Etsi viestistä tiettyä tekstinpätkää
- F1 Avaa ohjeikkuna

Valikkokohtien vieressä on kerrottu, millä pikanäppäimellä tai näppäinyhdistelmällä toimintoa voidaan käyttää. Ohjetoiminnosta saat luettelon kaikista ohjelmassa käytössä olevista näppäinyhdistelmistä. Valitse Hakemisto-välilehti ja näppäile yläosan kenttään hakusanaksi pikanäppäimet.

Tämän oppitunnin jälkeen osaat

1. lajitella sähköpostiviestit kansioikkunassa.
2. etsiä sähköpostiviestiä.
3. käyttää Outlook Expressin ohjetoimintoja.
4. käyttää tavallisimpia toimintoja pikanäppäimillä.

Etkö ollut edellisellä tunnilla?

Outlook Express -koulun edelliset osat ovat K-rompun kohdassa Oppaat.

Edellisillä tunneilla opettelimme nämä asiat:

1 2 3 4 5 6 Opit, mitä tietojia

Outlook Express tarvitsee postin vastaanottamiseen ja lähettämiseen. Osaat lähettää viestin, liittää siihen asiakirjan tai kuvan ja vastaanottaa viestejä.

1 2 3 4 5 6 Toisella tunnilla

opit vastaamaan viestiin, lähettämään usealle saman vastauksen ja lähettämään saamasi viestin edelleen muille. Opit myös priorisoimaan tärkeitä viestejä.

1 2 3 4 5 6 Kolmannella tunnilla

opit siirtämään viestejä Saapuneet-kansiosta ja poistamaan ne kokonaan, luomaan uusia kansioita ja lajittelemaan viestejä ns. postin säännöillä.

1 2 3 4 5 6 Neljännessä osassa opit

kartuttamaan osoitteistoasi niin, ettet kadota sähköpostiosoitteita. Sen jälkeen osaat lisätä siihen uusia osoitteita joko käsin tai automaattisesti viesteistä.

1 2 3 4 5 6 Viidennen tunnin

jälkeen osaat järjestää viestit aiheen, päiväyksen ja lähettäjän mukaan. Tutustut ohjelman pikanäppäimiin ja osaat etsiä viestiä ohjetoiminnolla.

Viestien ulkoasu

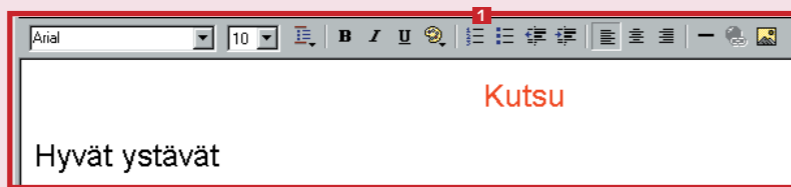
Outlook Expressissä on työkaluja, joilla voit muokata viestien ulkoasua. Tavallisesta viestistä voi tehdä vaikka arvokkaan kutsun käyttäen värejä, taustakuvia ja valmista allekirjoitusta.

Kun kirjoitat sähköpostiviestiin suoraa tekstiä, se näyttää melko tylsältä, mikäli et muotoile sitä millään tavalla. Vaikka Outlook Express ei ole tekstin käsittelyohjelma, se sisältää

monia mahdollisuuksia muokata tekstin ulkonäköä. Voit lähettää kuviolliseen kirjepohjaan kirjoitetun viestin tai varustaa tekstin taustalla. Liian monia tehokeinoja kannattaa silti

varoa. Hyödyllinen toiminto on myös automaattisen allekirjoituksen lisääminen. Se voi sisältää viestin lähettäjän nimen, osoitetiedot, puhelinnumeron ja vaikkapa oman moton.

1 Viestien muotoilu



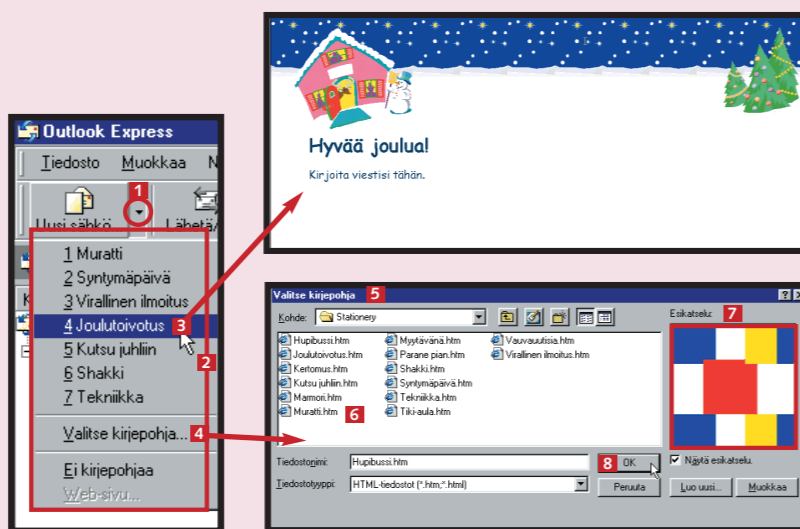
Uusi viesti -ikkunassa näet tekstikentän yläpuolella joukon muotoilutyökalupainikkeita. Ne toimivat samoin kuin tavallisissa tekstin käsittelyohjelmissä.

1 Kun olet kirjoittanut viestin tekstin, voit muotoilla sitä muotoilupainikkeilla. Voit muuttaa kirjaintyyppiä, -kokoja ja tyyliä (lihavoida, kursivoita tai alleiviivata) sekä vaihtaa minkä tahansa tekstin väriä napsauttamalla

painikkeita. Voit myös keskittää tekstin, tasata sen vasempaan tai oikeaan laitaan tai sientää osan tekstistä. Sähköpostiviestissä kannattaa kuitenkin käyttää yleisiä kirjaintyyppejä, kuten Arialia tai Times New Romania.

2 Kirjoita sähköpostiviesti kirjepohjaan

Outlook Express -ohjelmassa on laaja kirjepohja-valikoima, josta voit valita viestin koristukseksi kirjepohjan. Valikoimaan kuuluu esimerkiksi pohjia, joissa on taustakuvia, pohjia, joiden vasenta laittaa koristaa kuvioraita, ja papereita, joiden yläreunassa on jokin kuvio.



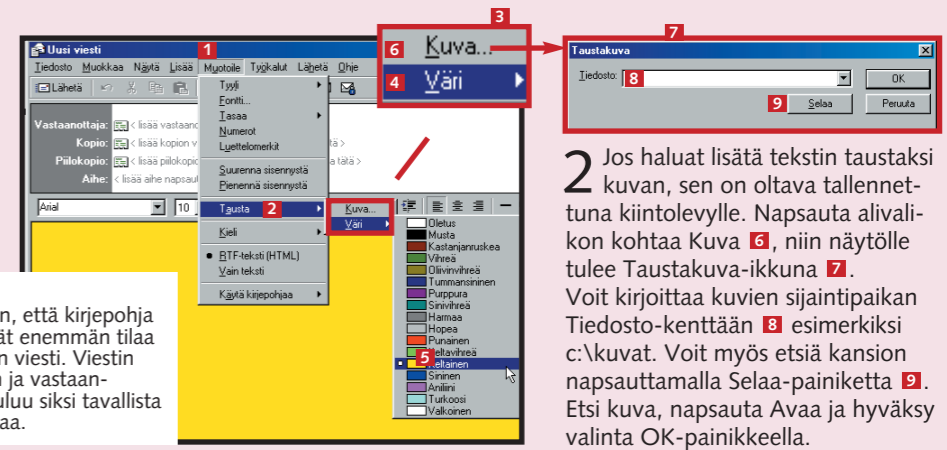
1 Kun haluat kirjoittaa viestin kirjepohjaan, napsauta Uusi viesti -painikkeen vieressä olevaa pientä nuolta, niin saat auki pudotusvalikon. Ylimpänä on kahdeksan kirjepohjatyyppeä. Napsauta yhtä niistä, esim. kohtaa Joulutoivotus, niin pääset Uusi viesti -ikkunaan. Tekstikenttää peittää valitsemasi kirjepohja.

2 Jos et halua käyttää vakiokirjepohjia, napsauta kohtaa Valitse kirjepohja. Avautuvassa ikkunassa pääset selaamaan lisää kirjepohjatyyppejä. Kun napsautat niistä yhtä, näet vasemmassa laidassa olevassa Esikatselu-ikkunassa, miltä se näyttää. Kun olet löytänyt sopivan, napsauta OK-painiketta, niin malli siirtyy viestin taustaksi viesti-ikkunaan. Kirjoita viesti tavalliseen tapaan.

3 Valitse viestille tausta

Outlook Express -ohjelmassa voit lisätä kirjepohjan sijaan tekstille värillisen taustan tai minkä tahansa taustakuvan.

1 Napsauta ensin Uusi viesti -ikkunan Muotoile-valikkoa ja tämän jälkeen kohtaa Tausta. Alivalikosta voit valita, haluatko tekstin taustaksi kuvan, värin vai äänen. Helpoin vaihtoehto on vaihtaa taustaväriksi jokin muu kuin valkoinen. Valitse alivalikosta kohta Väri ja valitse sen jälkeen sopiva väri sitä napsauttamalla.



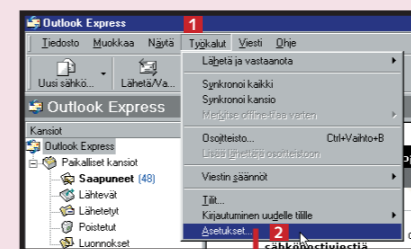
HUOM! Ota huomioon, että kirjepohja ja tausta vievät enemmän tilaa kuin tavallinen viesti. Viestin lähettämiseen ja vastaanottamiseen kuluu siksi tavallista enemmän aikaa.

2 Jos haluat lisätä tekstin taustaksi kuvan, sen on oltava tallennettuna kiintolevyllä. Napsauta alivalikon kohtaa Kuva, niin näytölle tulee Taustakuva-ikkuna. Voit kirjoittaa kuvien sijaintipaikan Tiedosto-kenttään esimerkiksi c:\kuvat. Voit myös etsiä kansion napsauttamalla Selaa-painiketta. Etsi kuva, napsauta Avaa ja hyväksy valinta OK-painikkeella.

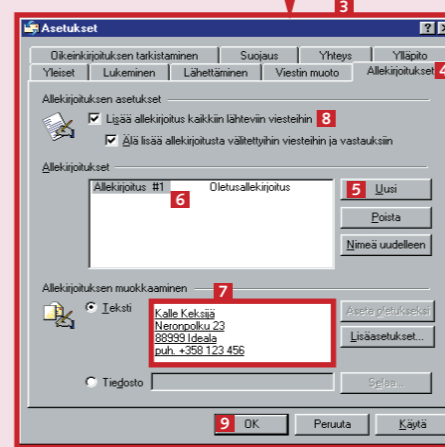
4 Laadi oma allekirjoitus

Kun olet käyttänyt sähköpostia jonkin aikaa, huomaat lisääväsi lähes jokaisen viestin perään lopputervehdyksen, oman nimesi, osoitteesi jne. Viestin tätä osuutta kutsutaan Outlook Expressissä allekirjoitukseksi. Voit laatia valmiin allekirjoituksen, jonka ohjelma lisää automaattisesti uusiin viesteihin.

1 Avaa Työkalut-valikko ja napsauta kohtaa Asetukset.



2 Näytölle tulee Asetukset-ikkuna. Valitse Allekirjoitukset-välilehti ja napsauta sen jälkeen Uusi-painiketta.



3 Ylemmässä kentässä lukee teksti Allekirjoitus #1 - Oletusallekirjoitus.

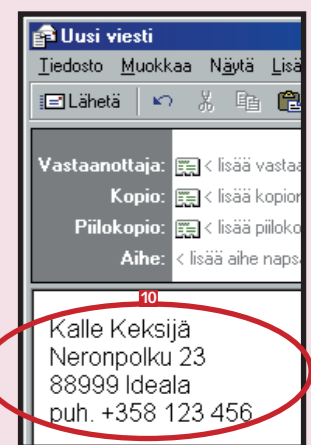
4 Kirjoita allekirjoituksesi välilehden alalaidassa olevaan Allekirjoituksen muokkaaminen -kenttään. Kun olet valmis, sinun on vielä päätettävä, haluatko lisätä allekirjoituksen automaattisesti kaikkiin viesteihin. Jos haluat, napsauta väkänä välilehden ylälaidassa olevan Lisää allekirjoitus kaikkiin lähteviin viesteihin -kohdan eteen. Jos ajattelit käyttää allekirjoitusta vain osassa viesteistä, jätä ruutu tyhjäksi. Lopeta allekirjoituksen muokkaaminen napsauttamalla OK-painiketta.

Kerro se ilmein :-))

Sähköpostissa ei ole mahdollisuutta ilmaista tunteita, kuten keskustelussa kasvojen. Siksi onkin otettu käyttöön ns. hymiöt. Kaksi yleisintä hymiötä ovat :-)) ja :-(- käännä lehti poikittain, niin näet, että ensimmäisessä merkissä ovat hymyilevät ja toisessa surulliset kasvot. Merkkijonoja kutsutaan myös nimellä smileys.

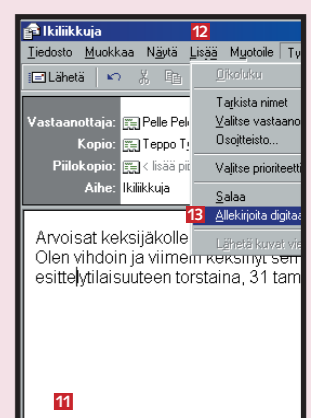


5 Jos napsautit väkänä kohtaan Lisää allekirjoitus kaikkiin lähteviin viesteihin, allekirjoitus ilmestyy automaattisesti Uusi viesti -ikkunan tekstikenttään aina, kun napsautat Uusi viesti -painiketta.



6 Jos haluat, voit poistaa allekirjoituksen tai osia siitä vaikkapa valitsemalla poistettavat osat ja napsauttamalla Del-näppäintä.

7 Jos et napsautanut väkänä kohtaan Lisää allekirjoitus kaikkiin lähteviin viesteihin, Uusi viesti -ikkunan tekstikenttä on tyhjä, kun ikkuna avautuu. Jos haluat lisätä siihen allekirjoituksen, siirrä osoitin viestin loppuun, avaa Lisää-valikko ja napsauta Allekirjoitus-kohtaa.



8 Toista ohjeen kohdat, jos haluat laatia toisen allekirjoituksen esimerkiksi yksityiskäyttöön. Silloin sinun on aina lisättävä kaikki allekirjoitukset käsin.

Tämän tunnin jälkeen osaat
1. muotoilla viestin tekstiä.
2. kirjoittaa viestin kirjepohjaan.
3. lisätä sähköpostiviestiin värillisen taustan tai taustakuvan.
4. Luoda oman allekirjoituksen ja lisätä sen sähköpostiviestiin.