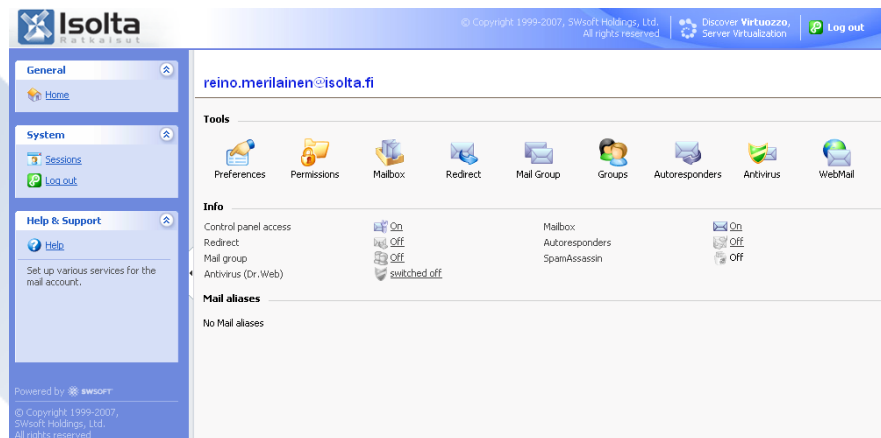


## Isoltan sähköpostihallinnan käyttäminen

Tässä ohjeessa esitellään Isoltan sähköpostipalvelimen hallintapaneeliin kirjautuminen ja sen käyttäminen. Hallintapaneelin avulla käyttäjä voi määrittää ja hallita sähköpostinsa salasanaa ja asetuksia, uudelleenohjauksia, sähköpostiryhmiä sekä automaattisia vastauksia.

Hallinnan päänäköymästä näkee suoraan kaikki sähköpostilaatikkoon liittyvät asetukset ja pääsee muokkaamaan näitä. Hallintasivun vasemmassa laidassa on yleislinkit sekä tukiteksti. Hallinnan varsinaiset työkalut löytyvät ikoneina heti paneelin etusivulta. Kuvakkeiden alla on yleisinfo postilaatikon nykytilasta. Tästä on helppo tarkastaa esimerkiksi onko uudelleenohjaus tai lomavastaaaja päällä vai ei. Sähköpostilaatikon yleistietojen alla listataan sähköpostin vaihtoehtoiset osoitteet. Näitä pääsee hallitsemaan



## Sisällys

Isoltan sähköpostihallinnan käyttäminen.....	1
Hallintapaneeliin kirjautuminen .....	2
Salasanan vaihtaminen .....	3
Uudelleenohjauksen asettaminen.....	4
Postiryhmien luominen ja hallinta .....	5
Automaattiset vastaajat .....	6

## Hallintapaneeliin kirjautuminen

Hallintapaneeliin kirjaututaan osoitteessa:

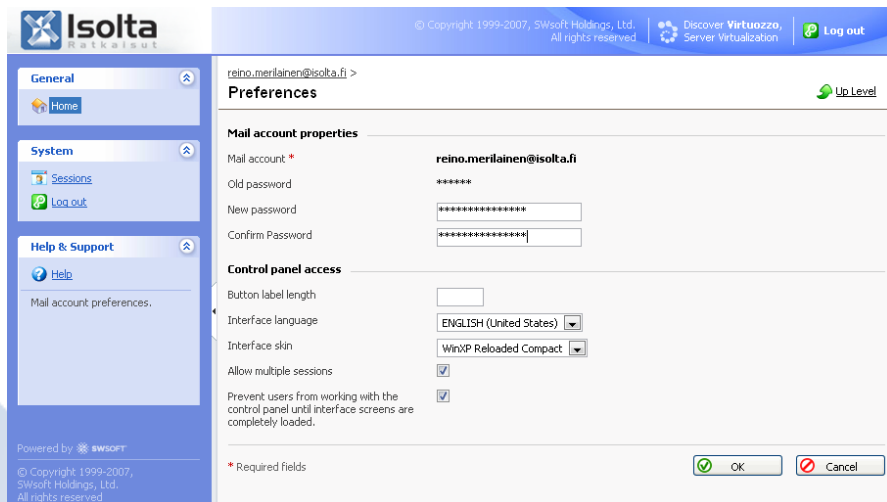
<https://plesk.isolta.info:8443>



Kirjautumissivun kenttiin kirjoitetaan sähköpostiosoite, jota halutaan hallita ja tämän salasana. Tämän jälkeen painamalla 'Login' kirjaututaan hallintapaneeliin.

## Salasanan vaihtaminen

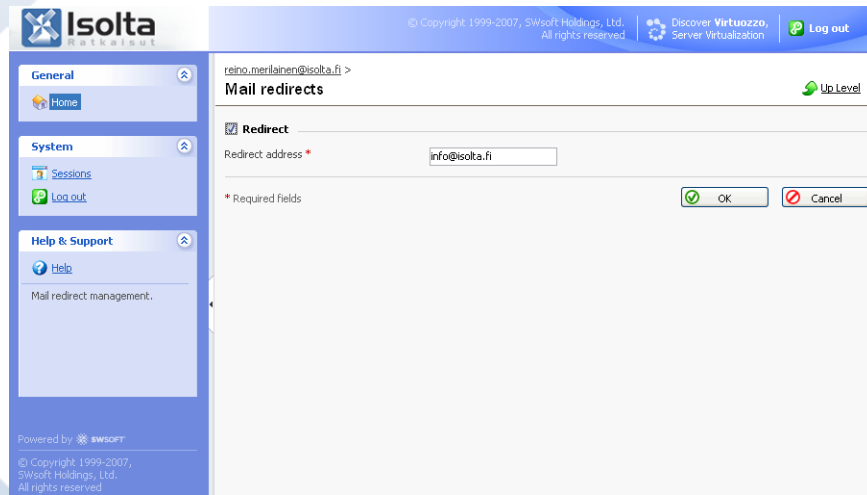
Sähköpostilaatikon salasanaa voi vaihtaa hallintapaneelin kohdasta 'Preferences'. Salasana vaihdetaan kirjoittamalla uusi salasana kahteen tyhjään kenttään ja painamalla 'OK'. Asetuksista voi myös vaihtaa hallintapaneelin ulkoasua ja myöhemmin myös kieltä. Asetuksista voi myös kieltää tai sallia yhtäaikaiset kirjautumiset hallintapaneeliin sekä rajoittaa hallintapaneelin käyttöä kesken sivun latauksen.



The screenshot shows the 'Isolta' web interface. The user is logged in as 'reino.merilainen@isolta.fi'. The 'Preferences' page is displayed, showing the 'Mail account properties' section. The mail account is 'reino.merilainen@isolta.fi'. The 'Old password' field is masked with asterisks. The 'New password' and 'Confirm Password' fields are also masked. The 'Control panel access' section includes a 'Button label length' field, 'Interface language' set to 'ENGLISH (United States)', 'Interface skin' set to 'WinVP Reloaded Compact', and two checked checkboxes: 'Allow multiple sessions' and 'Prevent users from working with the control panel until interface screens are completely loaded'. There are 'OK' and 'Cancel' buttons at the bottom right. The left sidebar contains 'General', 'System', and 'Help & Support' sections. The footer of the interface includes 'Powered by SWISOFT' and copyright information for SWISOFT Holdings, Ltd.

## Uudelleenohjauksen asettaminen

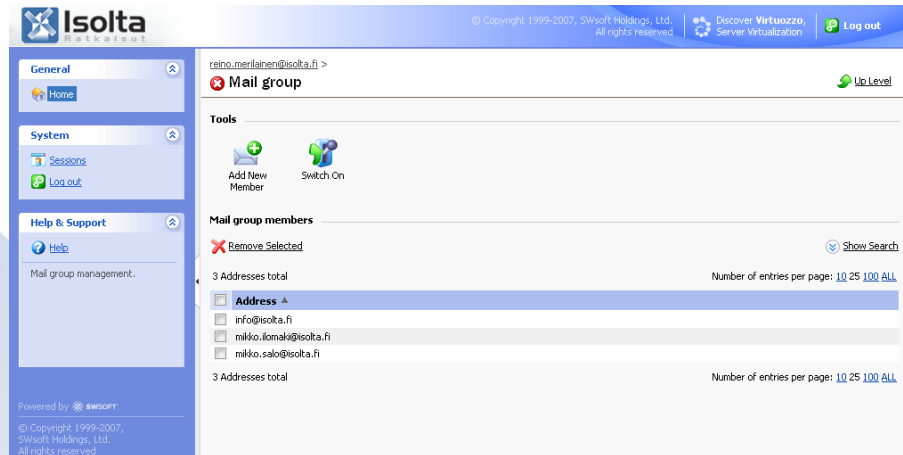
Sähköpostilaatikkoon tulevat postit voi siirtää vastaanotettavaksi toisessa osoitteessa kohdassa 'Redirect'. Uudelleenohjaus asetetaan kirjoittamalla kenttään sähköpostiosoite, johon sähköpostiliikenne ohjataan ja merkitsemällä 'Redirect' ruutu. Tämän jälkeen uudelleenohjaus vahvistetaan painamalla 'OK'.



## Postiryhmien luominen ja hallinta

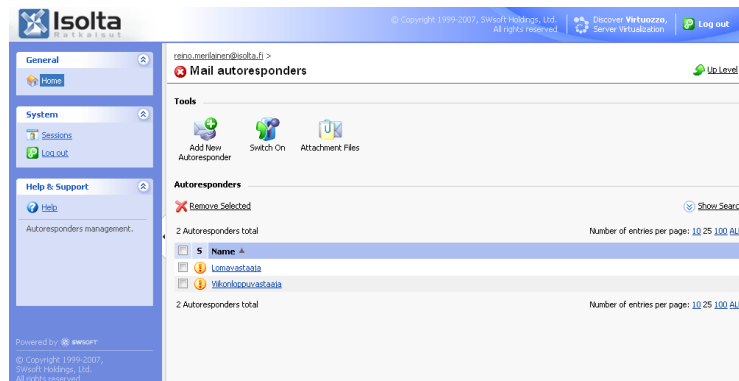
Sähköpostilaatikkoon tulevat postit voidaan asettaa saapumaan samalla myös useaan muuhun postilaatikkoon. Toiminnon avulla on mahdollista muodostaa sähköpostien vastausrinkejä, tiedonantorinkejä yms. Postiryhmä muodostetaan lisäämällä ryhmään jäseniä kohdassa 'Mail Group'. Uusia jäseniä lisätään painamalla 'Add New Member' ja kirjoittamalla aukeavan näkymän kenttään sähköpostiosoite tai useita sähköpostiosoitteita pilkulla eroteltuna.

(esim. "mikko.mallikas@mali.fi,minna.mallikas@mali.fi"). Kun halutut henkilöt on lisätty ryhmään, postiryhmä kytketään päälle painamalla 'Switch On'.



## Automaattiset vastaajat

Sähköpostilaatikkoon tuleville sähköposteille voidaan asettaa lähetettäväksi automaattinen vastaus jos esimerkiksi postilaatikon omistaja on lomalla. Automaattinen vastaus asetetaan kohdassa 'Autoresponder'. Vastauksia voidaan luoda useita ja niitä voi tarvittaessa myös olla käytössä useita samaan aikaan. Automaattisiin vastauksiin voi lisätä myös liitetiedostoja. Lähetettävä liitetiedosto tulee ensin ladata palvelimelle kohdasta 'Attachment Files'. Olemassa oleva vastaus kytketään päälle merkitsemällä se ruksilla ja painamalla 'Switch On'. Uusi vastaus luodaan painamalla 'Add New Autoresponder'.



Automaattiselle vastaukselle tulee antaa nimi. Haluttaessa vastauksen ollessa päällä osoitteeseen tuleva posti voidaan lähettää eteenpäin toiseen osoitteeseen. Vastauksen lähettämiseksi voidaan asettaa ehto, jolloin vastaus lähetetään. Automaattiselle vastaukselle voidaan määrittää vastausotsikko kohtaan 'Reply Subject' (esim. "Automaattinen vastaus: <request\_subject>"). Kun automaattinen vastaus on valmis, tallennetaan se painamalla 'OK'.

