

Jaetut postilaatikot

- Jaetun postilaatikon käyttäminen Exchange-ympäristössä
 - Käyttö selaimella
 - Tapa 1
 - Tapa 2
 - Käyttö Outlook 2016 -ohjelmalla
 - Suomenkielisessä Outlookissa:
 - Käyttö Office Outlook 2019 tai Outlook 365 -ohjelmalla
 - Ensisijainen tapa 1
 - Vaihtoehtoinen tapa 2 (havaintojen mukaan ei aina ole toiminut)
 - Käyttö IMAP-ohjelmalla

Automaattisen vastauksen lisääminen jaettuun sähköpostilaatikkoon
Outlook ja lähettäjän nimi

Yhteiskäyttöisten sähköpostiosoitteiden politiikka

- Viralliset organisaatio-osoitteet
- Muut hallinnolliset osoitteet
- Postituslistat
- Muut osoitteet
- Yhteiskäyttöisten sähköpostiosoitteiden käyttäminen
 - Jaettu postilaatikko johon on lukuoikeus yhdellä tai useammalla henkilöllä
 - Ohjaus suoraan yhden tai useamman henkilön postilaatikkoon
 - Postituslistapalvelin

Jaetun postilaatikon käyttäminen Exchange-ympäristössä

Käyttö selaimella

Macin Safari-selaimella voi olla ongelmia, kokeile myös Chrome ja Firefox.

Tapa 1

1. Osoitteen voi kirjoittaa suoraan osoiteriville muodossa <https://mail.metropolia.fi/owa/osoite>, esimerkiksi tietohallinto-nimiseen laatikkoon pääsee kirjoittamalla osoitteeksi <https://mail.metropolia.fi/owa/tietohallinto@metropolia.fi>
2. Kirjaudu omalla tunnuksellasi.

Tapa 2

1. Kirjaudu web access -palveluun omalla tunnuksellasi (<https://mail.metropolia.fi>).
2. Klikkaa oikeassa yläkulmassa ihmisen pään kuvaa
3. Valitse "Avaa toinen postilaatikko"
4. Kirjoita avattavan postilaatikon nimi ja klikkaa OK.

Käyttö Outlook 2016 -ohjelmalla

Jaettu kansio avataan Outlookissa oman kansion rinnalle. Jaetun kansion avaaminen edellyttää, että olet luonut Outlookiin henkilökohtaisen postitilisi ja saat oman postilaatikkosi avattua.

1. Valitse File > Info > Account Settings > Account Settings
2. Valitse listasta Exchange-tilisi ja klikkaa "Change..."
3. Valitse "More Settings..."
4. Kuittaa OK:lla ilmoitus "The operation you selected will not complete until you quit and restart Microsoft Outlook." eli Outlook pitää uudelleenkäynnistää asetusten jälkeen, jotta ne tulevat voimaan.
5. Avaa "Advanced"-välilehti
6. Kohdassa "Open these additional mailboxes" klikkaa "Add..."
7. Kirjoita jaetun postilaatikon nimi
8. Sulje avaamasi ikkunat "Ok"- ja "Next"-napeista
9. Jaettu kansio näkyy nyt Outlookin kansiolistauksessa

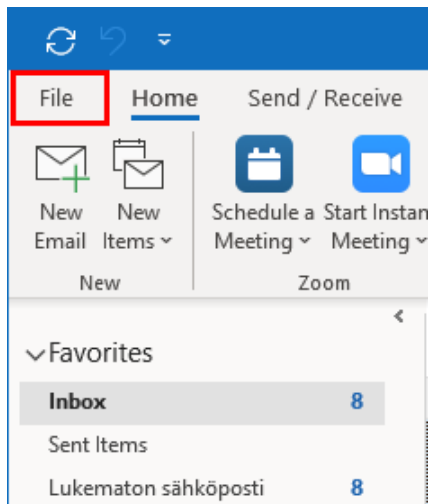
Suomenkielisessä Outlookissa:

1. Valitse Tiedosto > Tiedot > Tiliasetukset > Tiliasetukset
2. Valitse listasta Exchange-tilisi ja klikkaa "Muuta..."
3. Valitse "Lisää asetuksia..."
4. Kuittaa Ok:lla ilmoitus, "Valitsemasi toiminto ei pääty, ennen kuin suljet Microsoft Outlookin ja käynnistät sen uudelleen."
5. Avaa "Lisäasetukset"-välilehti
6. Kohdassa "Avaa nämä lisäpostilaatikot" klikkaa "Lisää..."
7. Kirjoita jaetun postilaatikon nimi
8. Sulje avaamasi ikkunat "Ok"- ja "Seuraava"-napeista
9. Jaettu kansio näkyy nyt Outlookin kansiolistauksessa

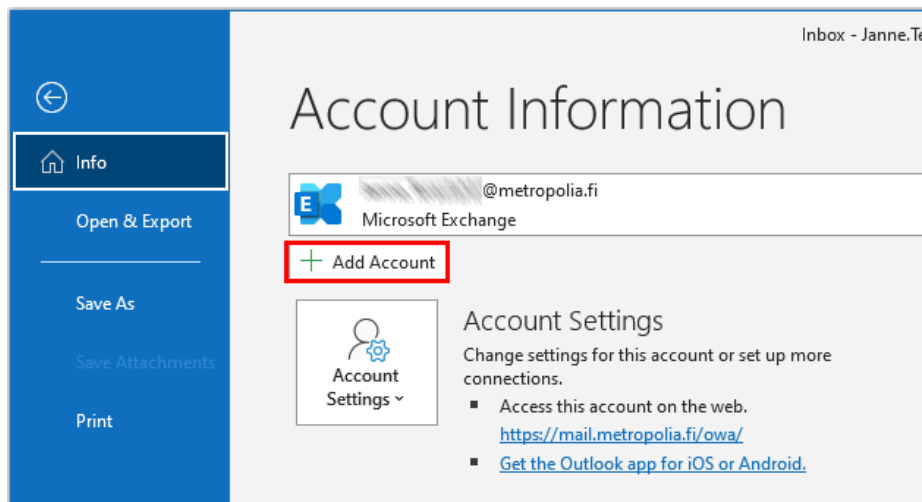
Käyttö Office Outlook 2019 tai Outlook 365 -ohjelmalla

Ensisijainen tapa 1

1. Valitse **File / Tiedosto**.



2. Valitse **Add Account / Lisää tili**.



3. Kirjoita jaetun postilaatikon sähköpostiosoite kohtaan **Email Address: / Sähköpostiosoite:**.

Add Account

Auto Account Setup
Outlook can automatically configure many email accounts.

☒ **Email Account**

Your Name:
Example: Ellen Adams

Email Address:
Example: ellen@contoso.com

Password:

Retype Password:
Type the password your Internet service provider has given you.

☐ Manual setup or additional server types

< Back Next > Cancel Help

4. Älä vielä kirjoita salasanaa, vaan valitse **More choices / Lisää valintoja**.

Add Account

Searching for your mail server settings

Configuring

Outlook is completing the setup for you

- ✓ Establishing network connection
- Searching for mail server settings
- Logging on to the mail server

Windows Security

Microsoft Outlook

Connecting to [redacted]@metropolia.fi

[redacted]@metropolia.fi

Password

☐ Remember my credentials

More choices

OK Cancel

< Back Next > Cancel Help

5. Älä vieläkään kirjoita salasanaa, vaan valitse **Use a different account / Kirjaudu toisella tilillä**.

Windows Security

Microsoft Outlook

Connecting to [redacted]@metropolia.fi

[redacted]@metropolia.fi

Password

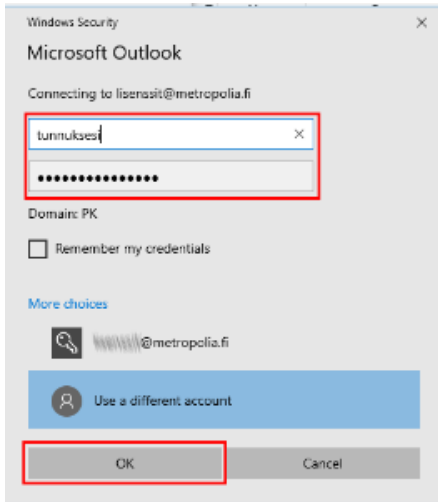
☐ Remember my credentials

More choices

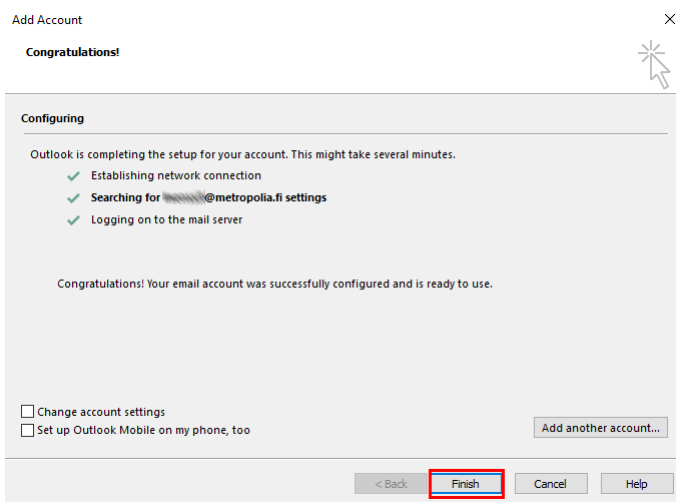
- [redacted]@metropolia.fi
- Use a different account**

OK Cancel

6. Kirjoita Metropolian käyttäjätunnukseksi ja salasanasasi (tunnus on sama, jolla kirjaudut esim. OMAan. Se ei sisällä "@"-merkkiä eikä metropolia.fi-päätettä.
7. Valitse **OK**.



8. Valitse **Finish / Lopeta**.



Vaihtoehtoinen tapa 2 (havaintojen mukaan ei aina ole toiminut)

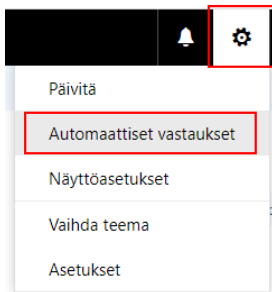
1. Valitse Tiedosto > Tiliasetukset > Tiliasetukset
2. Valitse Sähköposti-välilehdeltä Exchange-tilisi ja tuplaklikkaa sitä
3. Valitse Lisää asetuksia...
4. Valitse Lisäasetukset-välilehti ja Lisää...
5. Kirjoita sähköpostilaatikon nimi, ja paina OK
6. Klikkaa Käytä ja OK
7. Sulje Outlook-ohjelma, ja avaa se uudestaan. Jaettu kansio näkyy nyt kansiolistauksessa.

Käyttö IMAP-ohjelmalla

Voit lukea jaettua kansiota IMAP-ohjelmalla kirjautumalla tunnuksella muotoa "pk/oma tunnus/jaettu laatikko" ja omalla salasanallasi. Esimerkiksi käyttäjä "jukkanen" voisi lukea jaettua kansiota "tietohallinto" kirjautumalla tunnuksella "pk/jukkanen/tietohallinto".

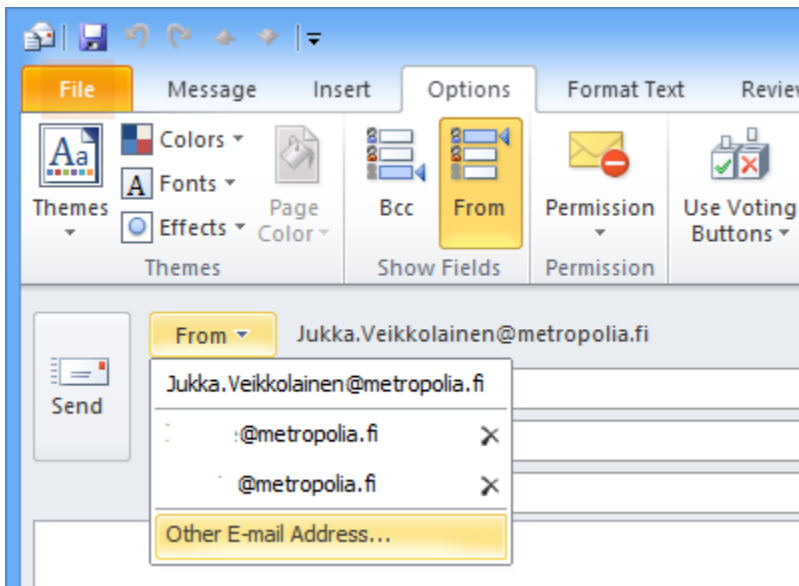
Automaattisen vastauksen lisääminen jaettuun sähköpostilaatikkoon

1. Kirjaudu ensin jaettuun sähköpostilaatikkoon selaimella yllä olevan ohjeen [Käyttö selaimella](#) mukaan.
2. Valitse oikeasta yläkulmasta **Asetukset**, ja sieltä **Automaattiset vastaukset**.



3. Määrittele automaattinen vastaus jaetulle sähköpostilaatikon.

Outlook ja lähettäjän nimi



Outlook käyttää uusissa viesteissä lähettäjän osoitteena oletuksena henkilökohtaista osoitettasi vaikka olisit valinnut jaetun postilaatikon.

Lähettävän osoitteen voi vaihtaa viestinkirjoitusikkunassa. Laita ensin lähettävä osoite näkyviin valitsemalla Options > Show Fields > From. Tämän jälkeen voit vaihtaa lähettäjän osoitteen pudotusvalikosta. Jos jaetun laatikon osoite ei ole näkyvässä, voit lisätä sen Other E-mail Address-valinnan takaa. Voit lähettää postia vain sellaisista osoitteista joihin sinulla on käyttöoikeus.

Yhteiskäyttöisten sähköpostiosoitteiden politiikka

Metropoliaassa tehdään sähköpostiosoitteita henkilökohtaisten osoitteiden lisäksi seuraaviin tarkoituksiin:

- Viralliset organisaatio-osoitteet
- Muut hallinnolliset osoitteet
- Postituslistat

Viralliset organisaatio-osoitteet

Ammattikorkeakoululla ja sen yksiköillä tulee virallisten asioiden hoitoa ja palveluiden tarjoamista varten olla organisaatio-osoitteet (esim. kirjaamo@metropolia.fi tai helpdesk@metropolia.fi). Ammattikorkeakoulun palveluita tulee lähestyä ensisijaisesti organisaatio-osoitteiden, eikä yksittäisten työntekijöiden sähköpostiosoitteiden kautta. Useamman kuin yhden henkilön pitää päästä käsittelemään organisaatio-osoitteeseen lähetettyjä viestejä.

Muut hallinnolliset osoitteet

Virallisten organisaatio-osoitteiden lisäksi voidaan tehdä muita hallinnollisia sähköpostiosoitteita. Näitä ovat esim. tapahtumailmoittautumisiin tai henkilöstöryhmän sisäiseen viestintään käyttämät osoitteet. Näitä osoitteita luodaan ainoastaan henkilökunnan pyynnöstä.

Postituslistat

Metropolian henkilökunta voi ylläpitää postituslistoja projektien ja hankkeiden viestintätarpeisiin. Postituslistalle voi kuulua myös Metropolian ulkopuolisia henkilöitä. Postituslistalle saa liittää Metropolian ulkopuolisia henkilöitä vain näiden suostumuksella. Postituslistoja ylläpidetään erillisellä ohjelmistolla.

Muut osoitteet

Opiskelijakerhoille ja opiskelijoiden projekteille sähköpostiosoitteita tehdään harkinnan mukaan.

Yhteiskäyttöisten sähköpostiosoitteiden käyttäminen

Yhteiskäyttöiset sähköpostiosoitteet voidaan toteuttaa eri tavoin:

- ohjaus jaettuun postilaatikkoon johon on lukuoikeus yhdellä tai useammalla henkilöllä
- ohjaus suoraan yhden tai useamman henkilön postilaatikkoon
- toteutus postituslistapalvelimen avulla.

Sähköpostia luetaan aina omalla käyttäjätunnuksella. Yhteiselle postilaatikolle ei tehdä omaa käyttäjätunnusta.

Yhteiskäyttöisen sähköpostiosoitteiden luontipyynnöt lähetetään helpdeskin kautta. Pyyntöissä pitää mainita toivottu osoite, käyttötarkoitus, henkilö joka vastaa osoitteeseen lähetettyjen viestien käsittelystä ja muut henkilöt joille annetaan oikeus lukea osoitteeseen lähetetyt viestit.

Sähköpostiosoite ei saa sisältää erikoismerkkejä, välilyöntejä tai ääkkösiä ja sen pitää vastata osoitteen käyttötarkoitusta. Esim. seminaari2009@metropolia.fi on huono osoite koska se ei yksilöi seminaaria josta on kyse; parempi osoite on vaikkapa nuorisotyöseminaari@metropolia.fi.

Jaettu postilaatikko johon on lukuoikeus yhdellä tai useammalla henkilöllä

Osoitteeseen lähetetyt viestit voidaan ohjata jaettuun postilaatikkoon. Jaettua laatikkoa käytetään aina kirjautumalla ensin omaan postilaatikkoon ja avaamalla sitten jaettu postilaatikko.

Ohjaus suoraan yhden tai useamman henkilön postilaatikkoon

Osoite voidaan toteuttaa myös niin, että siihen lähetetyt postit ohjataan suoraan yhden tai useamman henkilön postilaatikkoon. Tällöin kaikki käyttäjät saavat oman kopion sähköpostista ja he eivät näe ovat muut lukeneet tai reagoineet siihen. Tällainen ohjaus ei sovellu virallisten organisaatio-osoitteiden käsittelyyn.

Postituslistapalvelin

Postituslistoja ylläpidetään Sympa-ohjelmiston selainkäyttöliittymällä osoitteessa <http://lists.metropolia.fi/sympa> . Postituslistojen osoitteet ovat muotoa lista@lists.metropolia.fi.

[Shared mailboxes](#)