



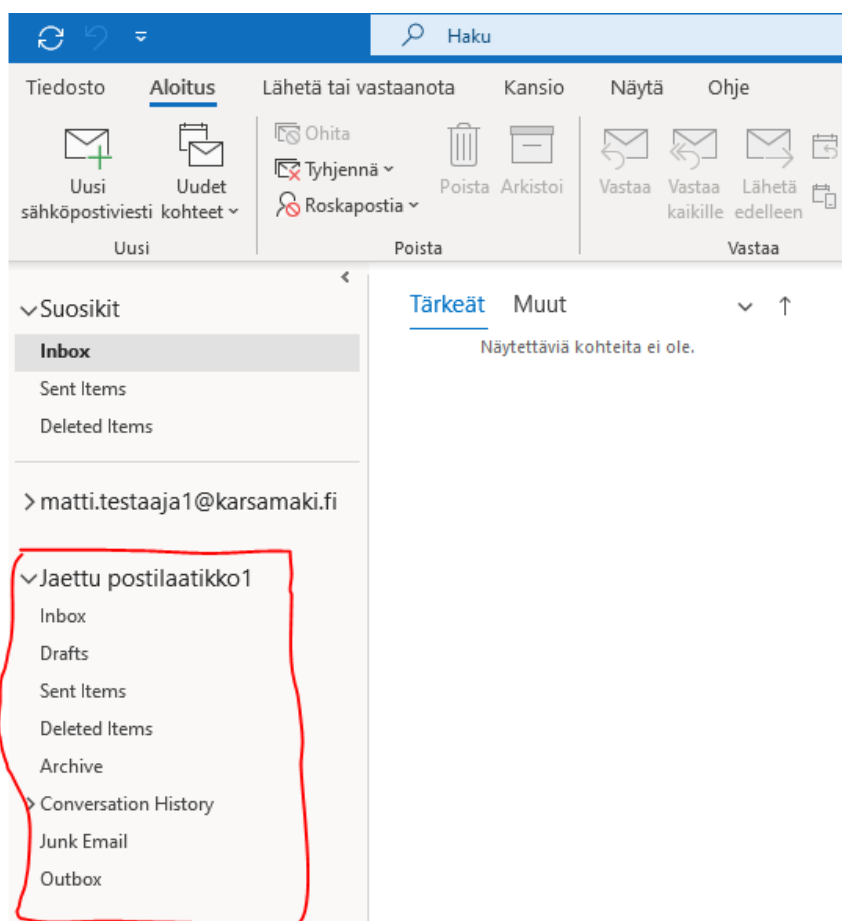
Jaetut postilaatikot – Microsoft 365

Tässä ohjeessa kuvataan, miten käyttäjä voi ottaa jaetun postilaatikon käyttöön Outlook sovelluksessa, Outlook mobiilisovelluksessa ja webmailissa. Jaettuun laatikkoon ei voi kirjautua, vaan siihen myönnetään pääkäyttäjän toimesta käyttöoikeus ja jaettu laatikko avataan perustuen käyttäjälle myönnettyihin oikeuksiin. Jaettu laatikko on tässä mielessä turvallisempi kuin perinteinen laatikko, jonka salasanaa on ehkä käytännön syistä jouduttu jakamaan usealle henkilölle. Jaettu laatikko voidaan ajatella verkkokansiona, jonne saapuvia viestejä yksi tai useampi henkilö hoitaa omien käyttöoikeuksiensa puitteissa.

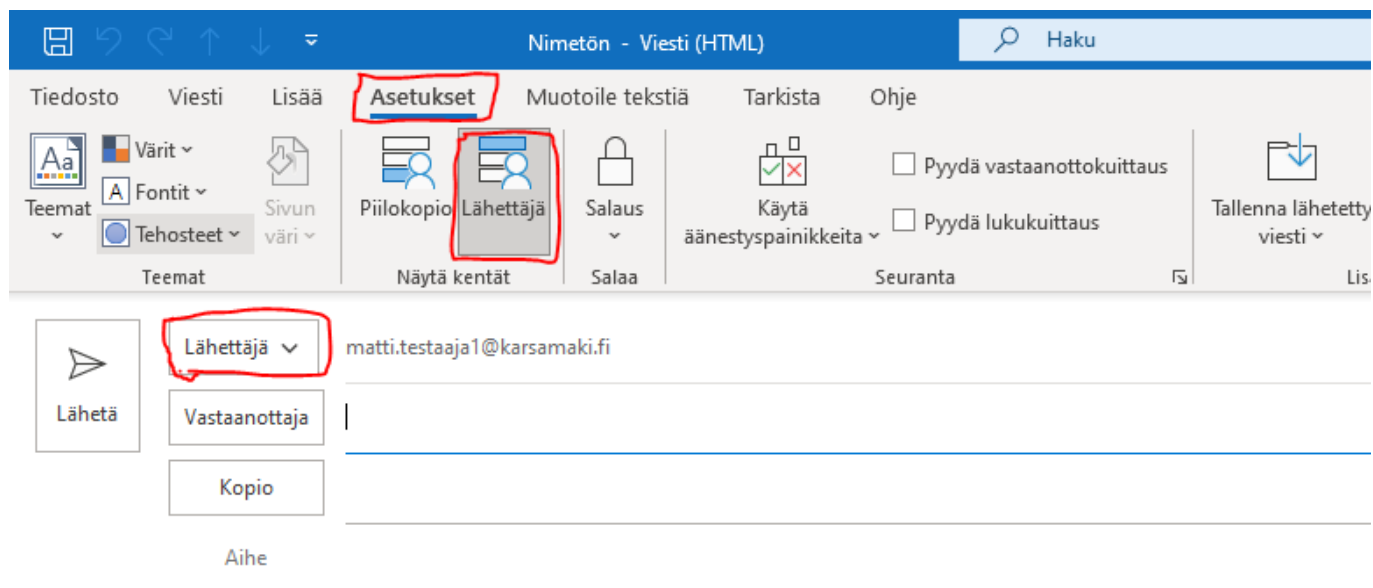
Tyypillinen käyttöesimerkki on asiointi- tai palvelu -sähköposti, missä on tärkeä säilyttää viestihistoria eri käyttäjien kesken ja toisaalta myös käyttäjistä ja heidän henkilökohtaisista laatikoista riippumaton toiminta. Saapunut viesti on Jaetussa laatikossa yhtenä kappaleena, toisin kuin vaikkapa jakelulistalla, joka monistaa saman viestin usealle eri käyttäjälle.

Työpöytä Outlook

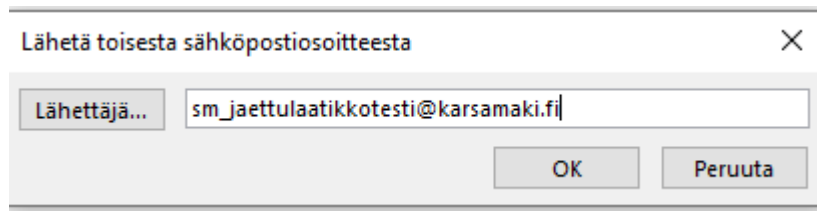
Työpöytä Outlook hakee automaattisesti näkyviin kaikki ne jaetut laatikot, joihin käyttäjälle on myönnetty luku- ja hallintaoikeudet. Jaetut kansiot ilmestyvät käyttäjän henkilökohtaisen sähköpostilaatikon alapuolelle kuten kuvassa.



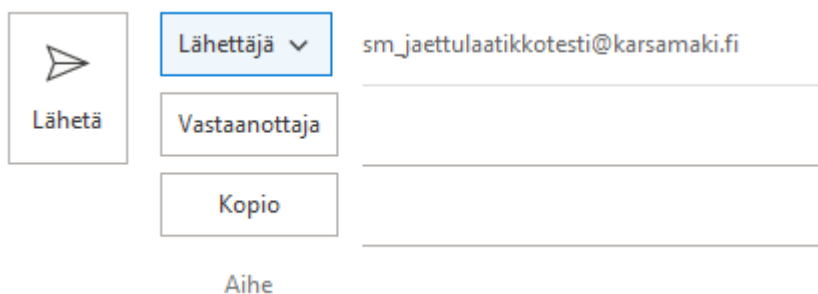
Jaetusta laatikosta lähettäminen vaatii ensimmäisellä kerralla sähköpostiosoitteen lisäämisen lähettäjä -osoitteiden listalle. Avaa uuden viestin lähetyks, valitse **Asetukset** -välilehti, valitse **Lähettäjä** -rivi näkyville ja avaa **Lähettäjä** -valikko. Valitse **Muu sähköpostiosoite**.



Anna jaetun laatikon sähköpostiosoite ja paina **OK**



Nyt lähettäjänä näkyy jaettu laatikko ja voit jatkossa valita oman henkilökohtaisen osoitteen ja jaetun laatikon osoitteen välillä.





Mikäli haluat lähettää viestin jaetusta laatikosta, valitse lähettäjäksi listalta jaetun laatikon osoite. Muilta osin viestin lähettäminen ei poikkea normaalista.

Vastaanottaja näkee viestin saapuneen kuten kuvassa, eli viestin todellinen lähettäjä ei käy ilmi. Tapauskohtaisesti on mahdollista määrittää viestin lähettänyt henkilö näkyviin.



Viestiin vastattaessa, vastaus menee jaettuun laatikkoon.

 Lähetä	Lähetäjä ▾	matti.testaaja1@karsamaki.fi
	Vastaanottaja	<u>Jaettu postilaatikko1</u>
	Kopio	
Aihe		VS: koeviesti

Vastaus takaisin.

Lähetäjä: Jaettu postilaatikko1 <sm_jaettulaatikkotesti@karsamaki.fi>

Lähetetty: lauantai 12. marraskuuta 2022 20.23

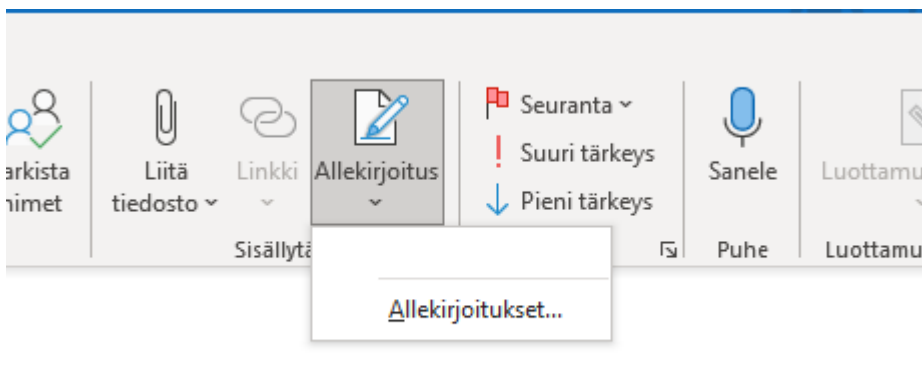
Vastaanottaja: Matti Testaaja <matti.testaaja1@karsamaki.fi>

Aihe: koeviesti

Testiä

Viestin allekirjoitus tallennetaan oletuksena jokaiseen viestiin, myös jaetusta laatikosta lähetettyyn. Joissain tilanteissa voi olla tarpeen poistaa allekirjoitus siinä tapauksessa, että viesti lähetetään jaetusta laatikosta. Tähän ei ole automaatiota, mutta oheisen ohjeen mukaisesti voit laatia kaksi eri allekirjoitusta.

Avaa uuden viestin lähetyks ja työkaluriviltä **Allekirjoitus** ja edelleen **Allekirjoitukset**.





Allekirjoitus -ikkunassa voit luoda ja tallentaa useita erilaisia allekirjoituksia. Oletusallekirjoitus -valikosta valitaan kaikkiin ”ei mitään” -valinta, jolloin viesteihin ei sisällytetä allekirjoitusta.

Allekirjoitukset ja taustamallit

Viestin allekirjoitus Qma viestipohja

Sähköpostitili: matti.testaaja1@karsamaki.fi

Valitse muokattava allekirjoitus

- Henkilökohtainen
- Jaettu postilaatikko**

Uusi Poista Nimeä uudelleen

Muokkaa allekirjoitusta

Calibri (Leipäteksti) 11 B I U Automaattinen Käyntikortti

Terveisin,
ACME Corporation

Tallenna Hanki allekirjoitusmalleja

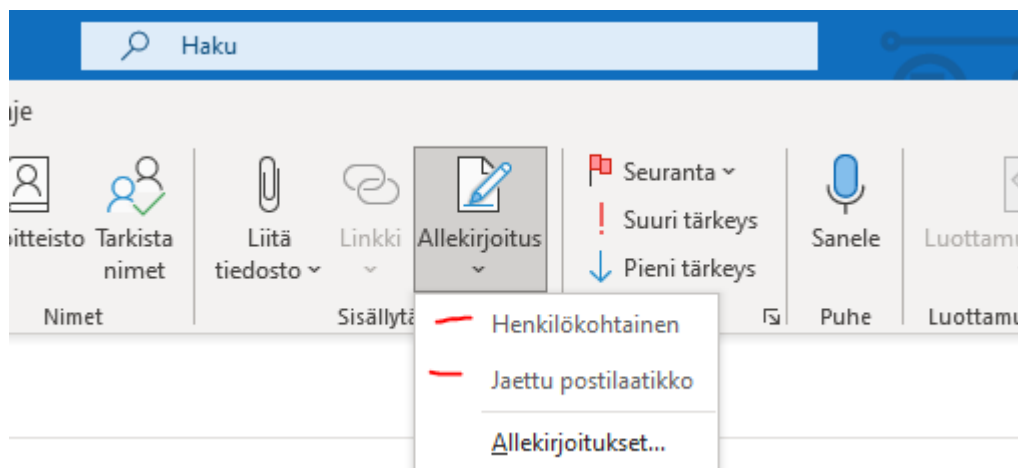
Valitse oletusallekirjoitus

Uudet viestit: (ei mitään)

Vastatut/välitetyt: (ei mitään)

OK Peruuta

Avaa uuden viestin lähetyks ja työkaluriviltä **Allekirjoitus** ja valitse listalta tilanteeseen sopiva allekirjoitus.



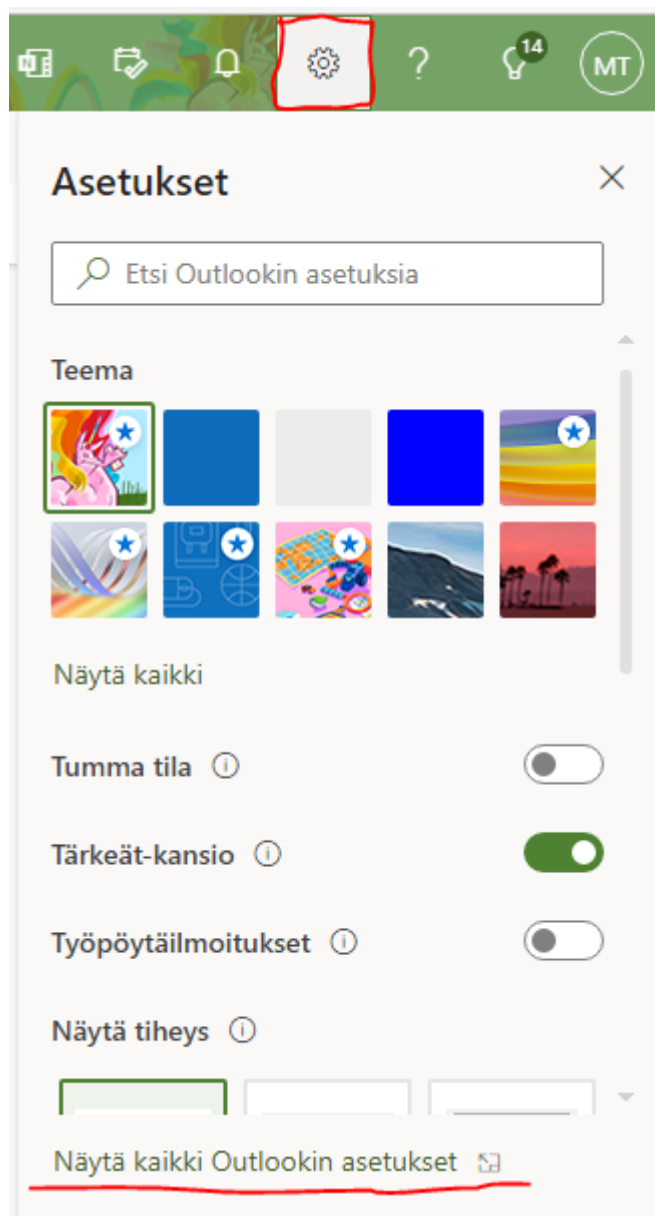


Webmail

Webmailissa jaetun postilaatikon voi avata oman laatikon rinnalle tai erikseen selaimen uuteen välilehteen. Ohjeessa käsitellään molemmat käyttötavat. Kirjaudu Microsoft 365 portaaliin selaimella ja omalla tunnuksellasi ja avaa Outlook web-sovellus.

Oman laatikon rinnalla

Paina ylärivin **hammasratas** -painiketta ja valitse **Näytä kaikki Outlookin asetukset** -valinta.





Valitse **Sähköposti** -> **Kirjoittaminen ja vastaaminen** -kohta. Luo tarvittaessa sähköpostin allekirjoitus omaan henkilökohtaiseen käyttöön ja tarvittaessa myös jaetun laatikon käyttöön. Allekirjoituksen tallennus herjaa, jos nimessä on käytetty ääkkösiä. Muuten itse allekirjoitus voi sisältää ääkkösiä.

Asetukset

Hae asetuksista

Yleiset

Sähköposti

Kalenteri

Henkilöt

Näytä pika-asetukset

Asettelu

Kirjoittaminen ja vastaaminen

Liitteet

Säännöt

Puhdist

Roskaposti

Pikatoiminnot

Toimintojen mukauttaminen

Synkronoi sähköposti

Viestien käsittely

Kirjoittaminen ja vastaaminen

Sähköpostin allekirjoitus

Muokkaa ja valitse allekirjoituksia, jotka lisätään automaattisesti sähköpostiviesteihisi.

Luo ja muokkaa allekirjoituksia

+ Uusi allekirjoitus

Jaettu postilaatikko

Nimeä uudelleen

Poista

Terveisin,
ACME Corporation

Samalla sivulla hieman alempana voi valita tuleeko joku tietty allekirjoitus jokaiseen viestiin automaattisesti. Mikäli käytetään jaettua laatikkoa, niin asetuksiin voi valita **Ei allekirjoitusta**. Valitse lisäksi **Näytä aina lähettäjä** -asetus.

Asetukset

Hae asetuksista

Yleiset

Sähköposti

Kalenteri

Henkilöt

Näytä pika-asetukset

Asettelu

Kirjoittaminen ja vastaaminen

Liitteet

Säännöt

Puhdist

Roskaposti

Pikatoiminnot

Toimintojen mukauttaminen

Synkronoi sähköposti

Viestien käsittely

Edelleenlähetyt

Automaattiset vastaukset

Kirjoittaminen ja vastaaminen

☐ Sisällytä allekirjoitukseeni linkki Varaukset-sivulleni

Oletusallekirjoitusten valitseminen

Uudet viestit: (Ei allekirjoitusta)

Vastatut/välitetyt: (Ei allekirjoitusta)

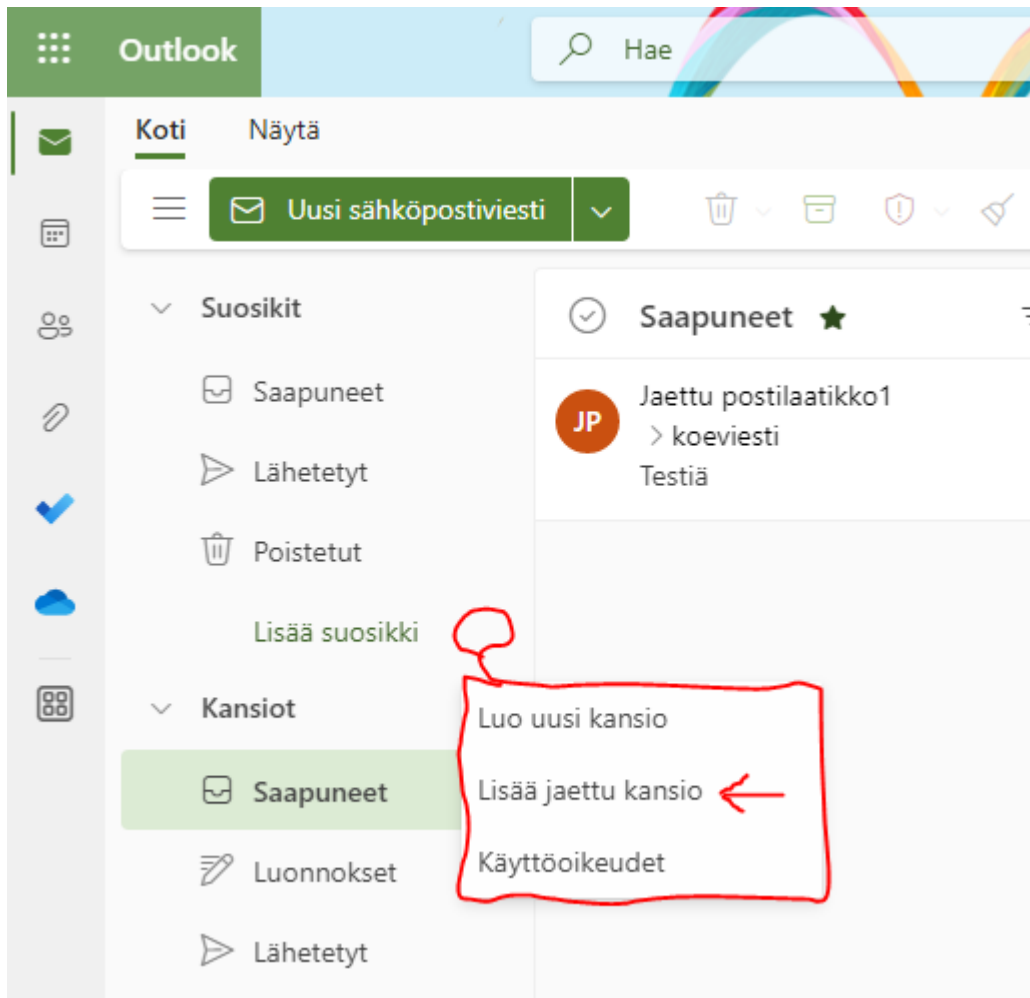
Viestin muoto

Valitse, näytetäänkö Lähettäjä- ja Piilokopio-rivit viestin kirjoittamisen aikana.

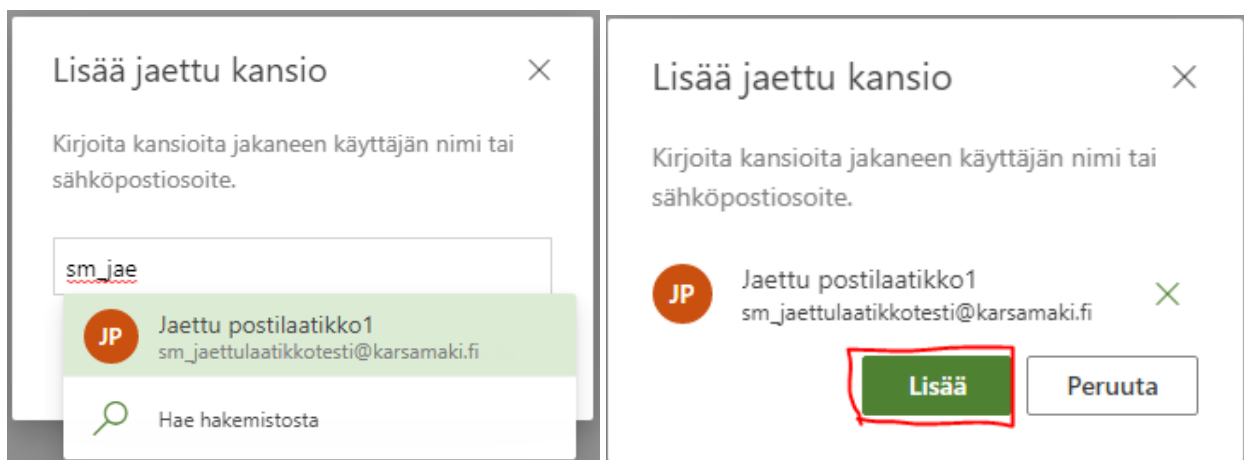
☐ Näytä aina piilokopio

☒ **Näytä aina lähettäjä**

Jaetun postilaatikon saa näkyviin klikkaamalla suunnilleen kuvan osoittamasta paikasta hiiren oikealla ja valitsemalla avautuvasta listasta **Lisää jaettu kansio** -toiminto.

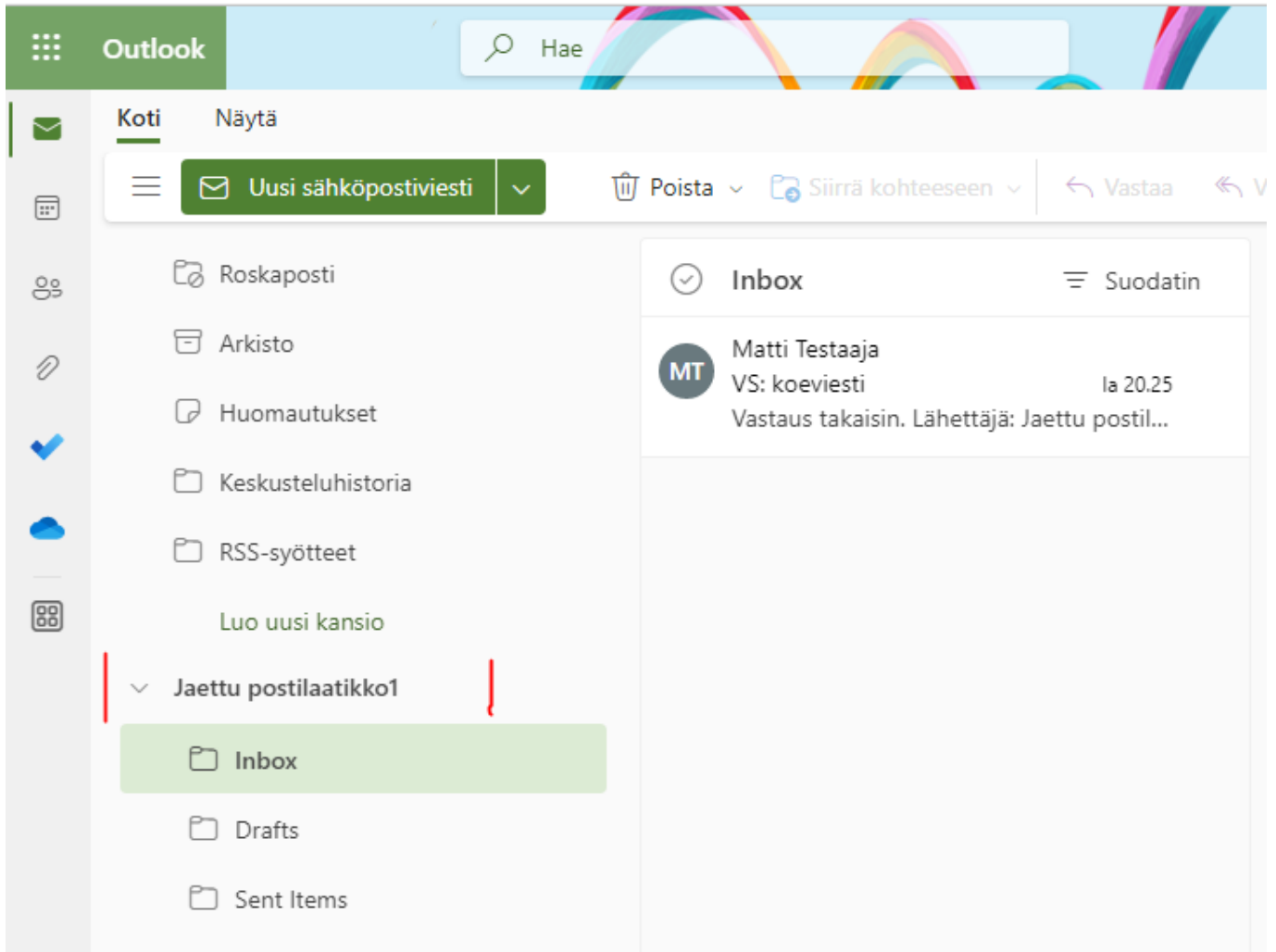


Kirjoita jaetun kansion osoitetta hakukenttään ja palvelun pitäisi ehdottaa osoitekirjasta oikeaa laatikkoa. Paina lopuksi **Lisää** -painiketta.





Jaettu laatikko ilmestyy kansiopuuhun oman henkilökohtaisen laatikon alapuolelle. Viestejä voi nyt lukea ja seurata. Vastaaminen vaatii kuitenkin vielä hieman toimenpiteitä.





Aloita uuden viestin kirjoittaminen ja paina **Lähetäjä** -painiketta. Valitse **Muu sähköpostiosoite** ja kirjoita jaetun postilaatikon osoitetta hieman alkuun, jotta järjestelmä osaa ehdottaa osoitekirjasta vastaavaa osoitetta.

Ensimmäisen viestin lähetyksen jälkeen **Lähetäjä** -listalla näkyy valmiina jaetun laatikon osoite.

Täydennä viestin muut tiedot kuten vastaanottaja, aihe ja teksti. Viestin allekirjoituksen voi valita kuvan mukaisesti työkaluriviltä. Vahingossa väärin valitun allekirjoituksen voi pyyhkiä pois viesti-ikkunasta.

[illegible]

Testi webmailista

Terveisin,
ACME Corporation

Vastaanottaja näkee viestin kuten kuvassa.

Testi webmail

 **Jaettu postilaatikko1**
Vastaanottaja: Matti Testaaja

Testi webmailista

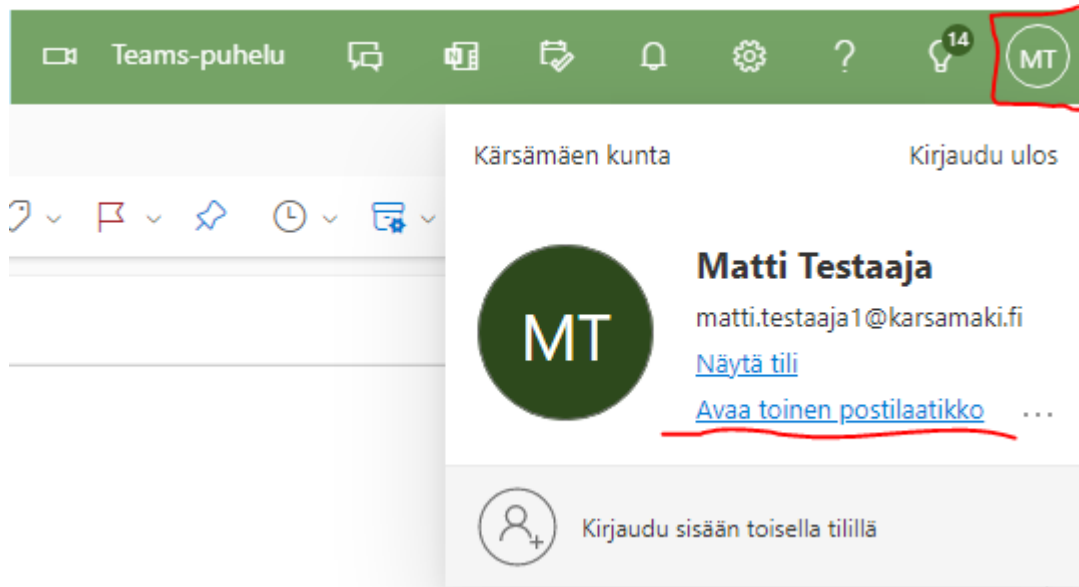
Terveisin,
ACME Corporation

 Vastaa  Lähetä edelleen

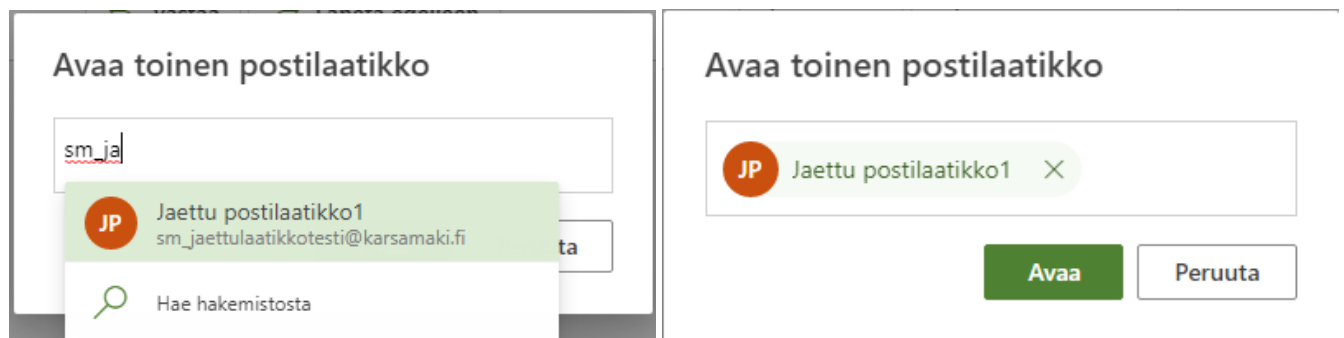
Avaaminen uuteen välilehteen

Jaetun postilaatikon voi avata kätevästi uuteen selaimen välilehteen, jolloin on ehkä helpompi pitää henkilökohtainen ja jaettu laatikko erillään. Tässä käyttötavassa ei myöskään tarvitse määritellä lähettäjän osoitetta. Toinen etu on, että jokainen käyttäjä saa käyttöönsä jaetun laatikon osoitekirjan. Käyttöesimerkki voi olla esim. varhaiskasvatuksen käyttämä lista huoltajien sähköpostiosoitteista, minkä saa jaettua näin työntekijöille, mutta kuitenkin osoitteiden näkyvyyttä voi rajoittaa vain heille, joilla on jaetun laatikon käyttöoikeus.

Paina oikean ylänurkan nimikirjaimia ja valitse ikkunasta **Avaa toinen postilaatikko** -toiminto.



Kirjoita jaetun postilaatikon nimeä hakukenttään ja poimi järjestelmän ehdottama nimi osoitekirjasta.



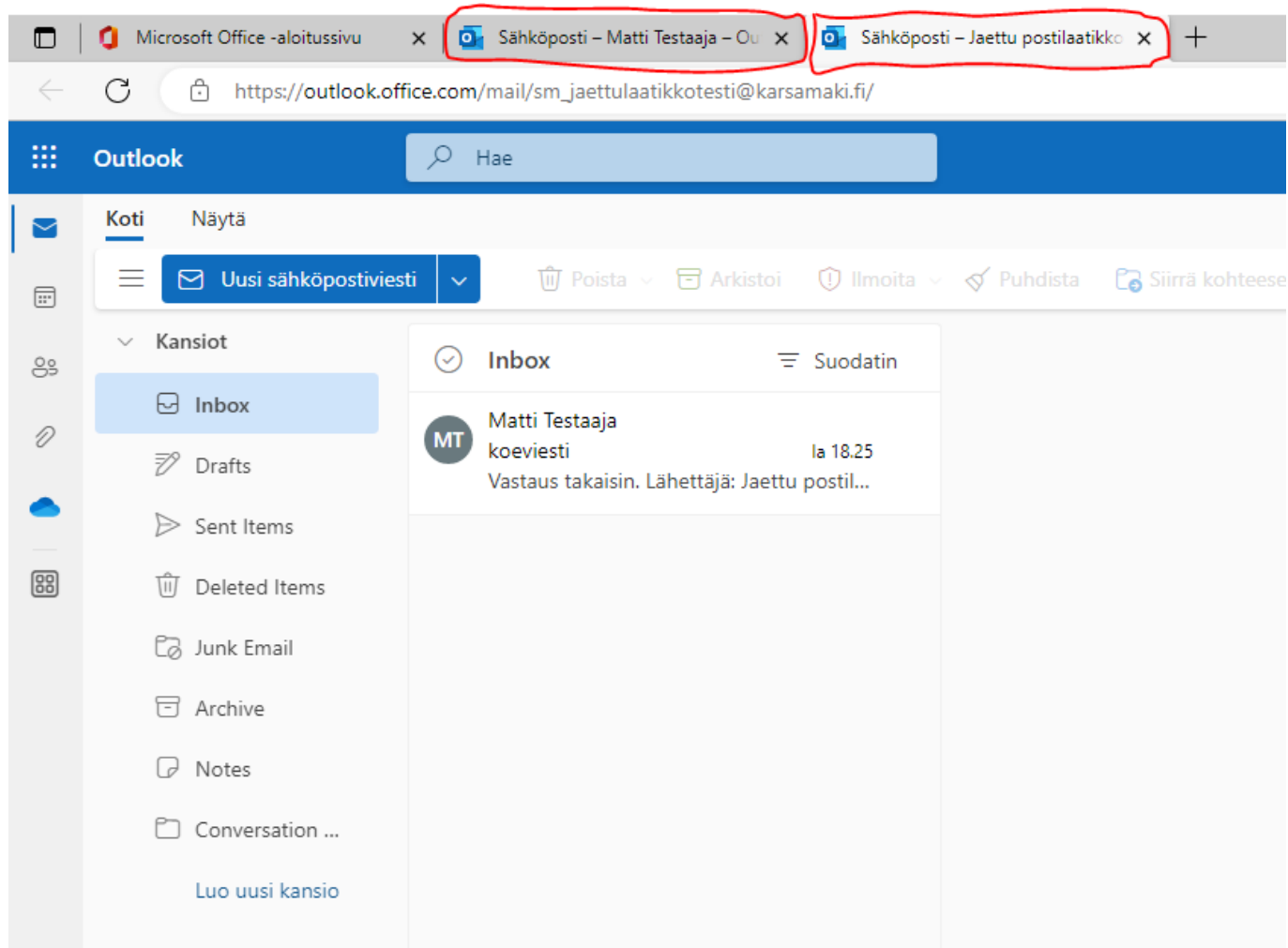
Mikäli et saa laatikkoa auki, sinulla ei todennäköisesti ole laatikon käyttöoikeutta:



Something went wrong.



Jaettu postilaatikko avautuu uuteen välilehteen selaimessa ja henkilökohtainen laatikko näkyy omassaan. Asetukset määritellään jaettuun laatikkoon vain kerran ja kannattaa sopia kuka muutokset tekee. Jaettuun laatikkoon täytyy erikseen määritellä viestin allekirjoitus käyttöön ja kannattaa valita joku väriteema, jolla erottaa jaettu laatikko henkilökohtaisesta.



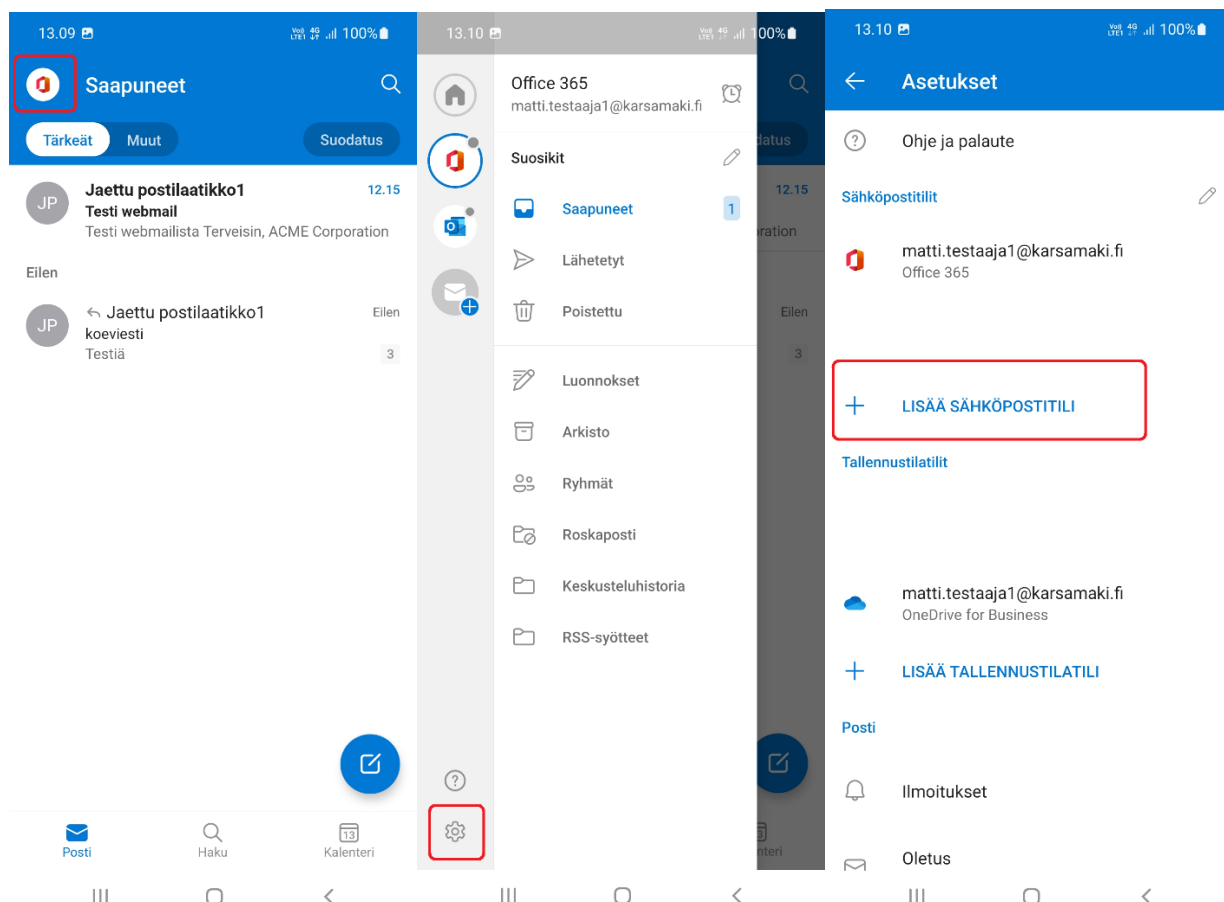


Mobiili Outlook

Jaetun postilaatikon voi avata mobiililaitteeseen Outlook -sovelluksen kautta. Muiden sovellusten kuten Apple Mail, Gmail tai vastaavien sovellusten kautta ei ole mahdollista avata jaettua laatikkoa.

Ennen jaetun laatikon avaamista, sinulla täytyy olla Outlook käyttöön otettuna omalla henkilökohtaisella tililläsi.

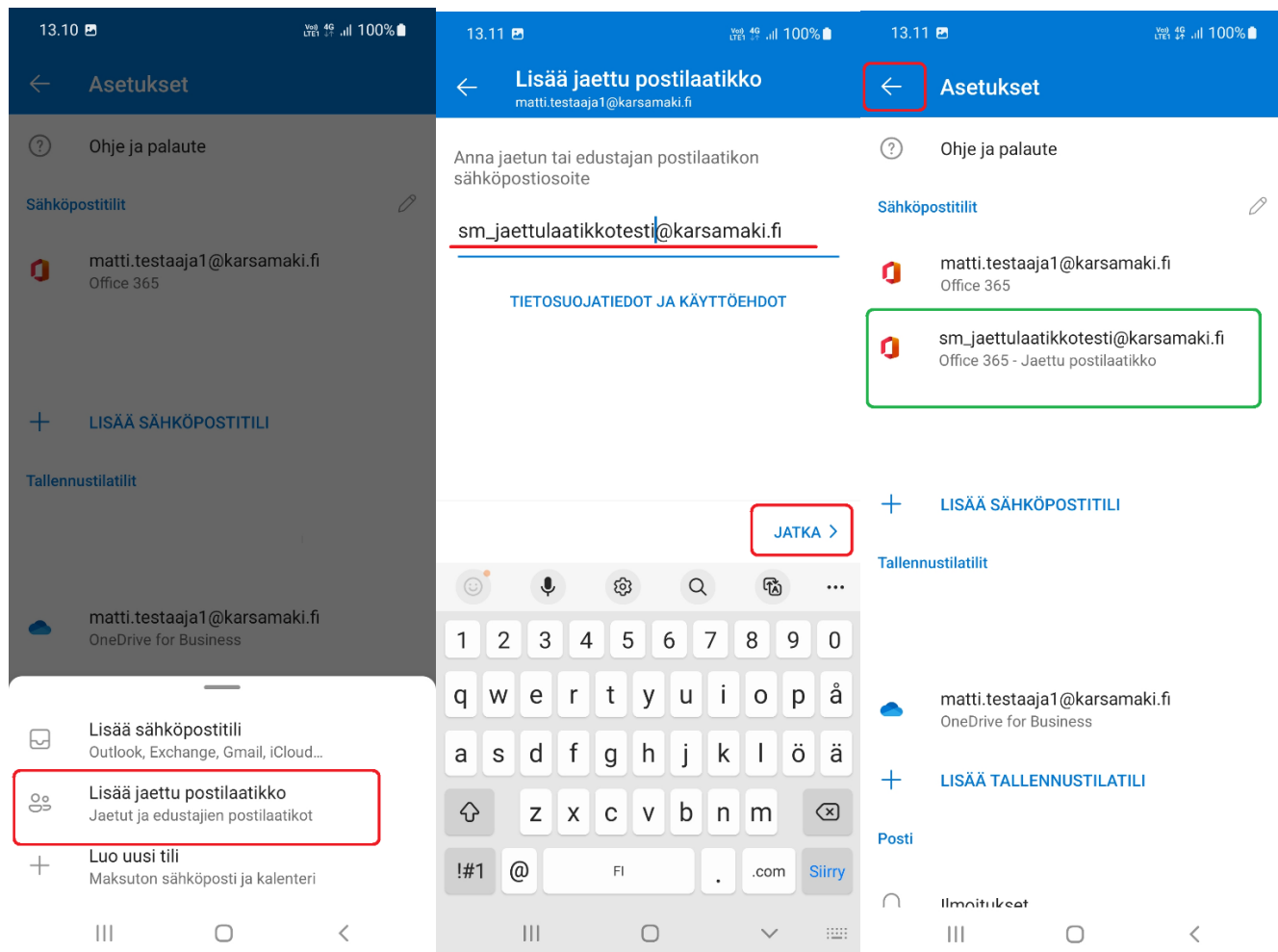
Paina Outlookin vasemman ylänurkan kuvaketta ja paina hammasratas -kuvaketta avautuvan valikon alareunasta. Asetusvalikosta, valitse **Lisää sähköpostitili** -toiminto.





Valitse alareunasta ”Lisää jaettu postilaatikko” -toiminto. Anna jaetun laatikon sähköpostiosoite kokonaisuudessaan ja oikein. Paina **Jatka**, jolloin jaettu laatikko tallentuu sähköpostitilien listalle.

Palaa Outlookin viestinäkömään nuolella ja sulje Outlook -sovellus puhelimen muistista kokonaan. Jaetun laatikon käyttöoikeus ei muuten tule voimaan ja et saa sitä avattua.





Käynnistä Outlook ja nyt voit avata vasemman ylänurkan nappulan kautta sivuvalikon ja valita sieltä edelleen jaetun laatikon.

