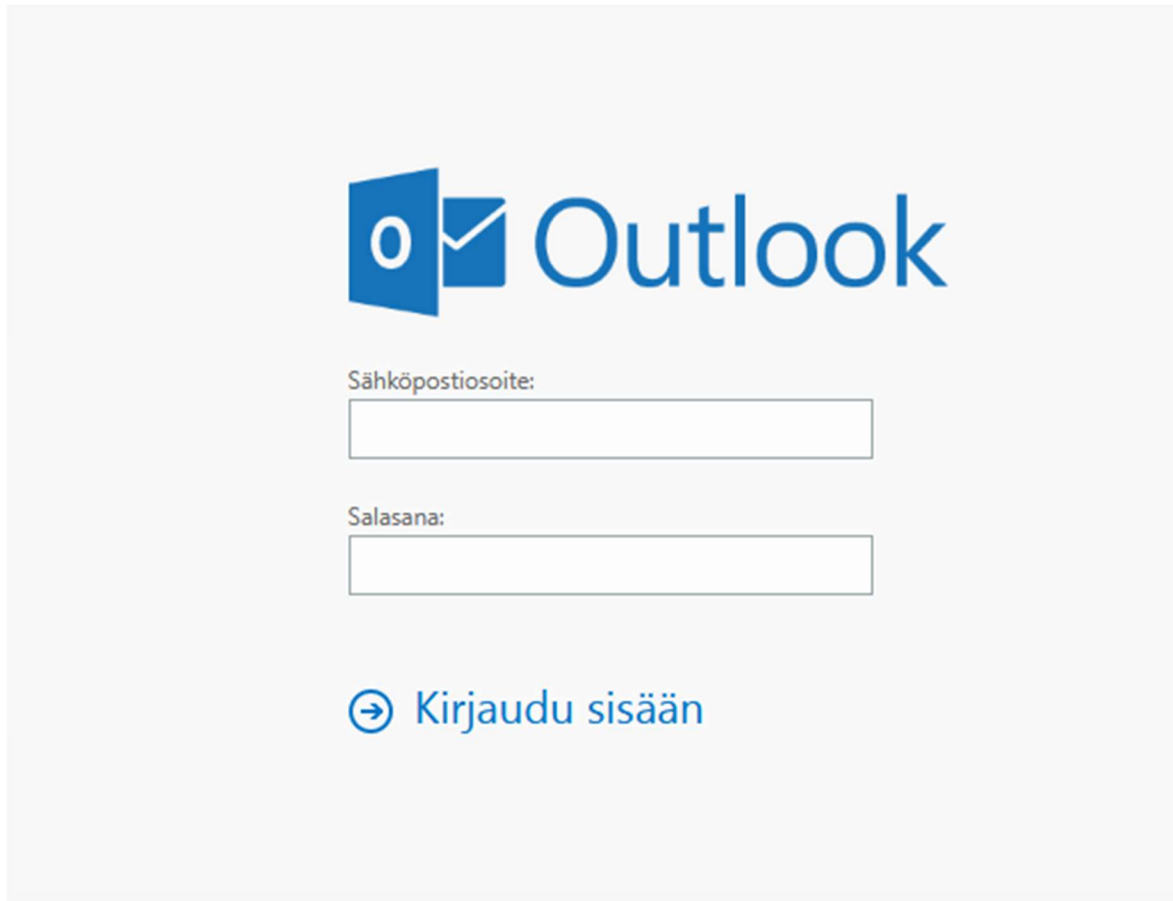


## SÄHKÖPOSTI JA KALENTERI (EXCHANGE 2016)

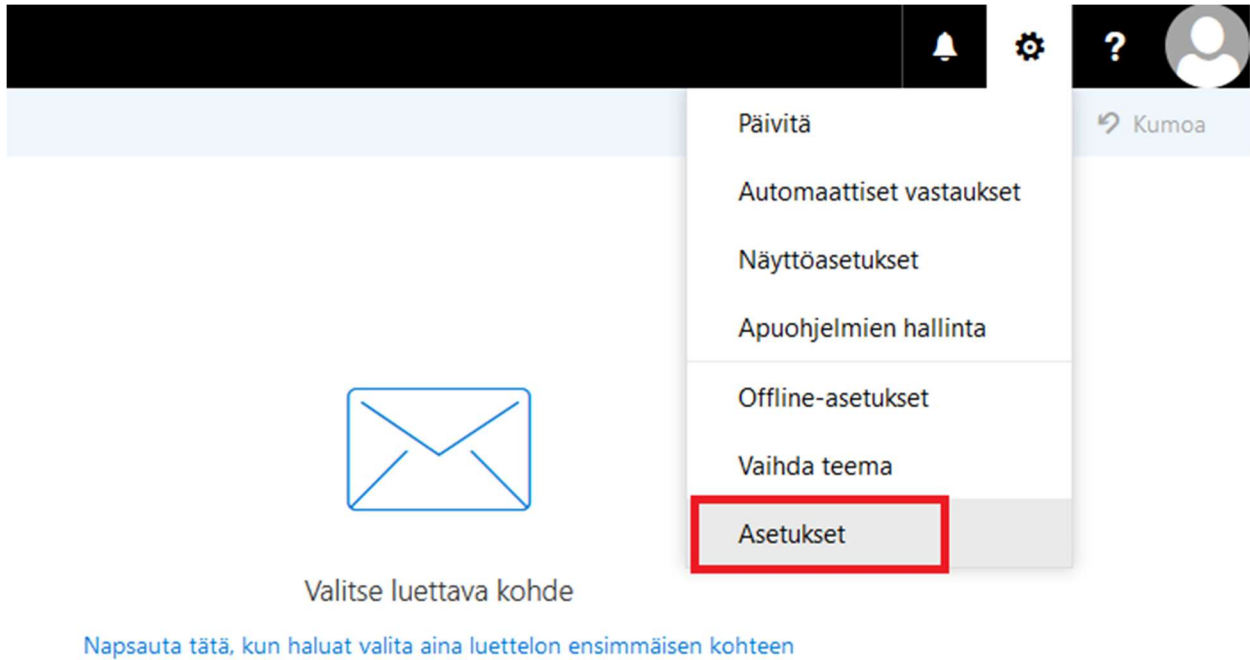
EXCHANGE: SALASANAN VAIHTO

Sähköposti ja Kalenteri -tilin salasanan saat vaihdettua kirjautumalla Webmailiin osoitteesta: <https://he10.nebula.fi>

Kirjaudu sisään sähköpostillasi ja nykyisellä salasanallasi.

The image shows the Outlook login interface. At the top center is the Outlook logo, which consists of a blue square with a white 'O' and a white envelope icon, followed by the word 'Outlook' in a blue sans-serif font. Below the logo are two input fields. The first is labeled 'Sähköpostiosoite:' and the second is labeled 'Salasana:'. Both fields are empty and have a thin grey border. At the bottom of the form is a blue circular button with a white right-pointing arrow, followed by the text 'Kirjaudu sisään' in a blue sans-serif font.

Valitse sähköpostin oikeasta ylälaidasta **Ratas** -kuvake > Valitse **Asetukset**



Laajenna vasemman reunan valikosta kohta **Yleinen** ja valitse **Oma tili**. Tämän jälkeen paina **Vaihda salasana** -linkkiä.



## Asetukset

### Pikanäppäimet

#### Yleinen

- Oma tili
- Vaihda teema
- Jakeluryhmät
- Näppäimistön pikanäppäimet
- Hallitse apuohjelmia
- Mobiililaitteet
- Offline-asetukset
- Helppokäyttöasetukset
- Kevytversio
- Alue ja aikavyöhyke
- Tekstiviesti

#### Sähköposti

- Automaattinen käsittely
  - Automaattiset vastaukset
  - Kumoa lähetys
  - Saapuneet-kansion säilytys
  - Roskapostista ilmoittaminen
  - Merkitse luetuksi
  - Viestin asetukset
  - Lukukuittaukset
  - Vastausasetukset
- Tilit
  - Estä tai salli
  - POP ja IMAP
- Liitteiden asetukset
  - Tallennustilatit
- Asettelu
  - Keskustelut
  - Sähköpostin allekirjoitus
  - Linkin esikatselu
  - Viestin muoto
  - Viestiluetelo
  - Pikatoiminnot

Tallenna

Hylkää

## Oma tili



Etunimi

Nimikirjaimet

Sukunimi

Näyttönimi\*

Sähköpostiosoite

Puhelin (työ)

Faksi

Puhelinnumero (koti)

Matkapuhelin

Katuosoite

Kaupunki

Osavaltio/provinssi

Postinumero

Maa/alue

Toimisto

[Vaihda salasana](#)

Postilaatikon käyttö

837,27 kt käytössä. 1,95 Gt:n rajan jälkeen et voi lähettää sähköpostiviestejä.

Syötä ensiksi nykyinen salasanasi. Tämän jälkeen uusi salasana kahdesti. Salasanan tulee olla vähintään 8 merkkiä pitkä. Sisältäen isoja -ja pieniä alkukirjaimia ja numeroita. Lopuksi paina **Tallenna**.

✓ Tallenna    ✕ Hylkää

## Vaihda salasana

Kirjoita nykyinen salasana, anna uusi salasana ja vahvista se kirjoittamalla salasana uudelleen.

Tallennuksen jälkeen sinun on ehkä annettava käyttäjänimi ja salasana uudelleen ja kirjaututtava jälleen sisään. Saat ilmoituksen, kun salasana on vaihdettu.

Sähköpostiosoite:

Nykyinen salasana:

Uusi salasana:

Vahvista uusi salasana:

Salasanan vaihdon jälkeen kirjaudu Webmailiin uudella salasanallasi.

Vaihdon jälkeen, muista myös määrittellä uusi salasana käyttöön kaikissa laitteissa, joissa käytät palvelua (esim. mobiililaitteet).

EXCHANGE: SÄHKÖPOSTI JA KALENTERI -TILIN ASENNUS

<https://tuki.inmicsnebula.fi/sahkoposti-ja-kalenteri-tilin-asennus/>

SÄHKÖPOSTI JA KALENTERI (MICROSOFT EXCHANGE 2016)

Ohje koskee seuraavia palveluja:

- *Sähköposti ja Kalenteri*
- *Hosted Exchange*

Sähköpostiin voi kirjautua selaimen kautta osoitteessa: <https://he10.nebula.fi/owa> (Outlook Web App)

### **POSTIN ASETUKSET**

Protokolla/Tilityyppi: **Microsoft Exchange**

Sähköpostiosoite: **Sähköpostiosoite** (kirjoita tähän kenttään sähköpostiosoitteesi)

Käyttäjätunnus: **Sähköpostiosoite** (kirjoita tähän kenttään sähköpostiosoitteesi)

Palvelin: **he10.nebula.fi**

Toimialue/Domain: **NBLHE**

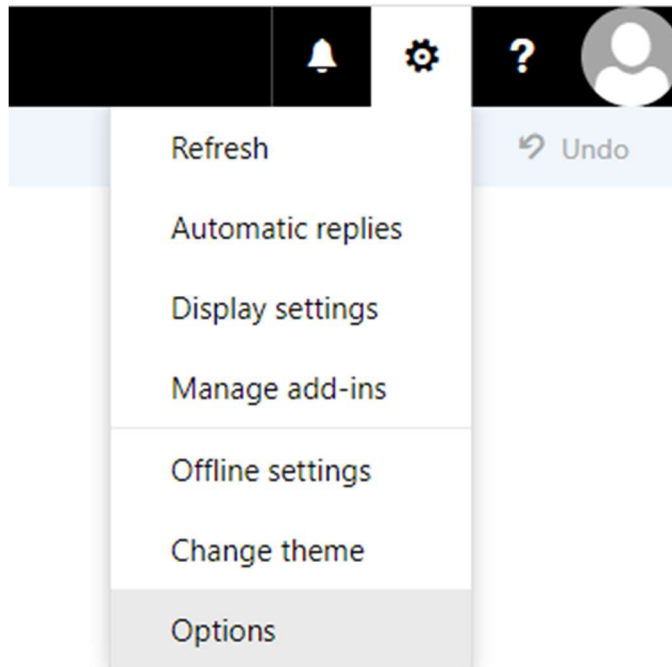
Salasana: **Sähköpostilaatikon salasana**. Voit testata salasanasasi oikeellisuuden kirjautumalla sähköpostilaatikkoon selaimella osoitteessa <https://he10.nebula.fi/owa>

AUTOCOMPLETE LIST (OWA) HE10.NEBULA.FI MANAGEMENT (HALLINTA)

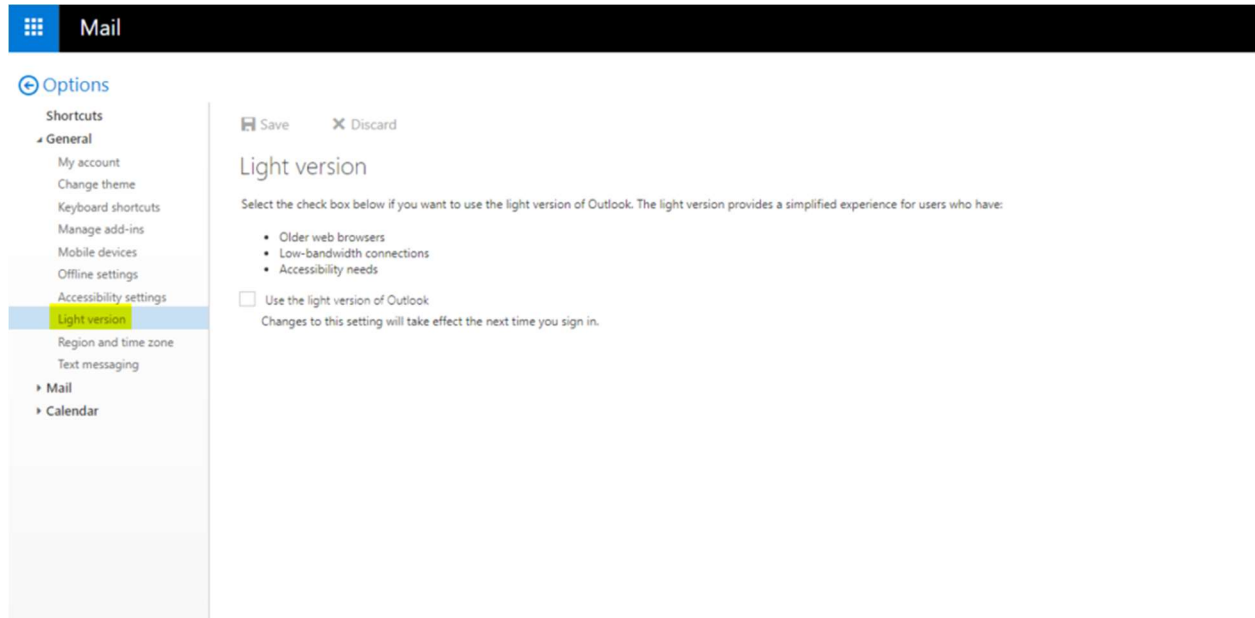
<https://tuki.inmicsnebula.fi/autocomplete-list-owa-he10-nebula-fi-management/>

OWA:ssa (<https://he10.nebula.fi>) asetukset saa ainoastaan näkyviin kun hetkellisesti vaihdatte itse OWA sivun näkymän **“Options”**-valikon kautta **“Outlook Web App light”** versioon ensin.

1. Asiakkaan tulee kirjautua selaimelta OWA:n kautta sähköpostiinsa
2. Valitaan ratas-kuvakkeesta valikko auki sähköpostisivunäkymän ylälaudassa
3. Valitaan Options (Asetukset)

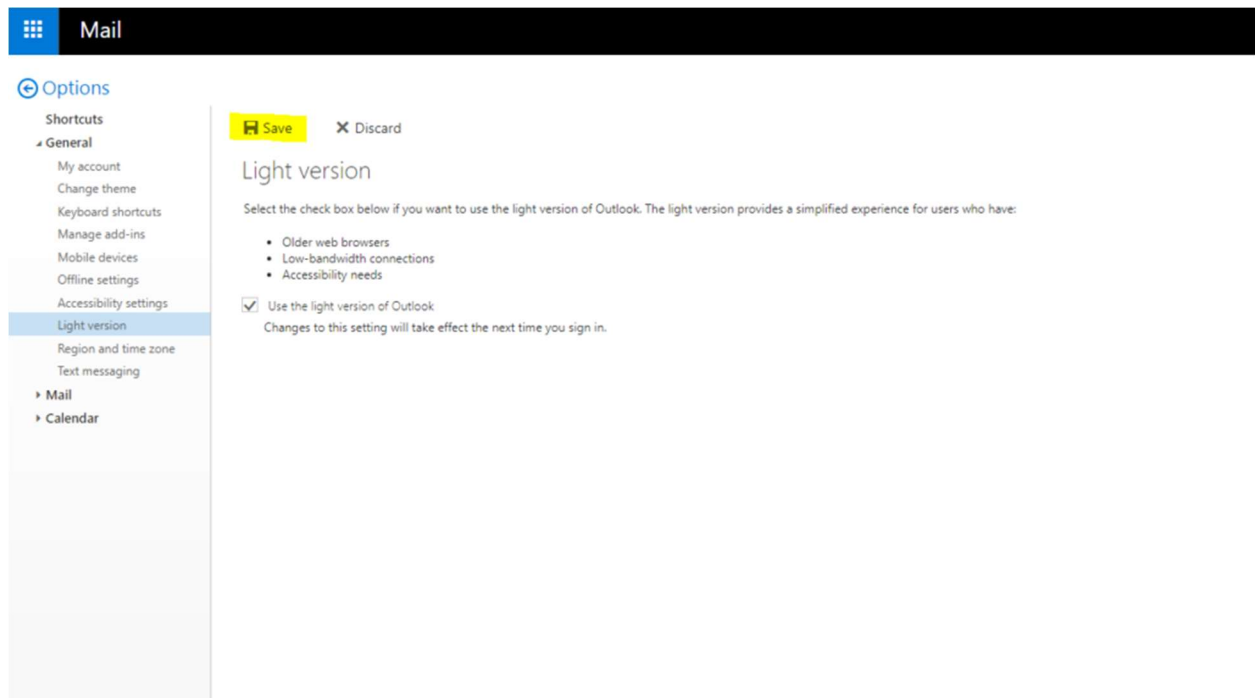


4. Seuraavalta sivulta valitaan vasemmalta General (yleiset) -valikon alta Light Version (8. valinta kohta "General" valikon alla)



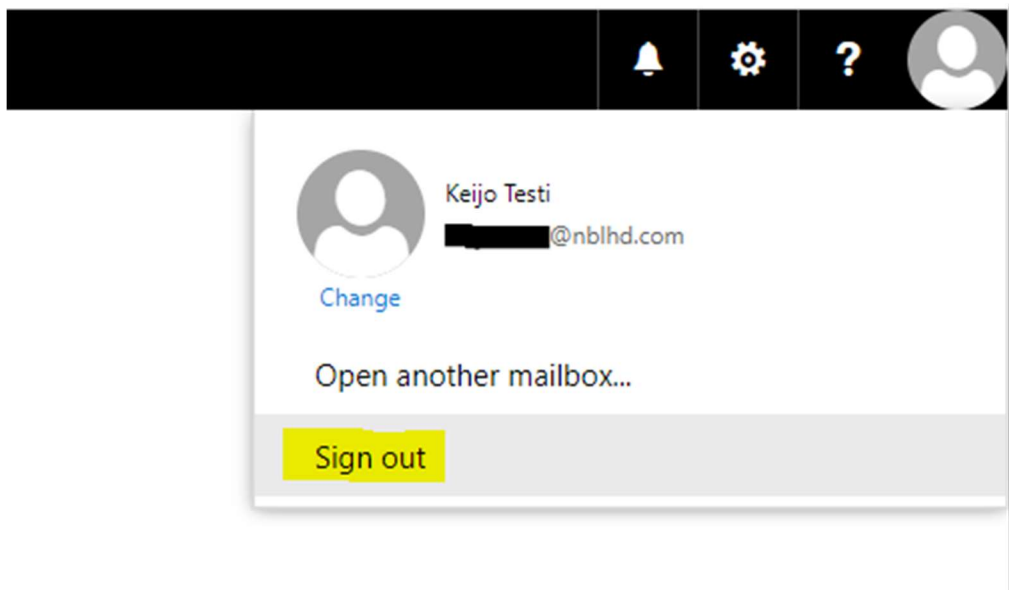
5. Asettakaa täppä ruutuun Use the light versio of Outlook

6. Tallenna (Save)

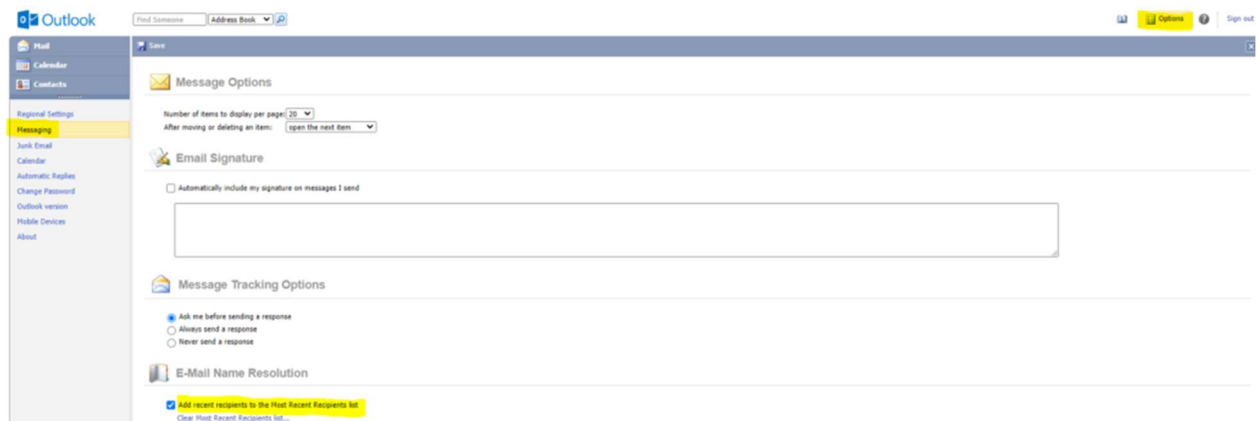


7. Kirjaudu kerra tämän jälkeen ulos sähköpostistanne OWA:n kautta ja kirjautukaa takaisin sisään.

OWA:n ulkoasun pitäisi olla muuttunut "Kevyt versioon" ( light versio) kun asiakas kirjautuu uudelleen sähköpostiinsa selaimen kautta.



Mene kohtaan Options (Asetukset), valitse Messaging, poistakaa ensimmäisenä täppä kohdan **"E-Mail Name Resolution"** alta ja tallentakaa muutos sivunäkymän sinisestä palkista olevasta **Save**-napista. Testaa viestin lähteystä, niin että syötätte itse manuaalisesti vastaanottajan sähköpostiosoitteen **"TO:"** kenttään.



Jos viesti lähtee muttei vastaanottajalla näy missään kansiossa sähköpostissaan, tulisi loppikäyttäjän vielä erikseen testata siten että tyhjentää AutoComplete listaus erikseen, valitsemalla edellisen asetusvalikon kautta kohdasta **'Clear Most Recent Recipients list'** ja testaa asetus muutoksen tallennuksen jälkeen uudelleen lähettää viesti vastaanottajalle suoraan.



Kun halutaan asettaa AutoComplete takaisin käyttöön, tulee loppukäyttäjän lisätä takaisin aiemmin poistettu ruksi **“E-Mail Name Resolution”** kohtaan uudelleen ja tallentaa muutos erkseen **Save**-painikkeesta.

### OWA:n ulkoasun muuttaminen takaisin normaaliin sivunäkymään

Muutos tulee tehdä **Outlook Web Access Light version valikon kautta** ja tallentaa lopuksi muutokset erikseen:

**” Options “**-> valitaan vasemmalta **“Outlook version”** -> täppä pois kohdasta **“Use the light version. Changes to this setting will take effect the next time you sign in.”** ja painaa lopuksi vielä saman sivunäkymän vasemmasta yläkulmasta (sinisestä palkista) erikseen **“Save”** (Tallenna) -painikkeesta.

Asiakkaan tulee kerran tämän jälkeen uudelleen kirjautua sisään sähköpostiinsa OWA:n kautta, jonka jälkeen OWA-sivunäkymän pitäisi olla taas palautunut **“normaaliksi”**.

