HRTM58

Sähköposti

Sisällysluettelo

| Sähköposti | 3 |
|------------------------------------------|----|
| Uuden sähköpostitilin luominen | 4 |
| Gmail selaimella | 6 |
| Liitetiedostot Gmailissa | 8 |
| Lähettäminen: | 8 |
| Tallennus: | 10 |
| Outlook ja Gmail Sähköposti -ohjelmalla | 11 |
| Liitetiedostot Sähköposti -sovelluksessa | 18 |
| Lähettäminen: | 19 |
| Tallennus: | 21 |
| Ihmiset -sovellus | 23 |
| | |

<u>Sähköposti</u>

• Sähköposti on kuin sähköinen kirje tai kortti.



- Sähköpostiosoite on kuin oman asunnon osoite, sitä ei kannata antaa joka paikkaan.
- Kun haluaa lähettää jollekin sähköpostia, pitää hänen osoitteensa tietää. Tällöin sähköposti osaa suunnistaa perille samoin, kuin tavallinenkin posti.
- Sähköposti ei koskaan siirry suoraan koneelta toiselle, vaan samoin kuin postissakin, se kiertää eri palvelemien kautta.
- Sähköpostiosoite koostuu kolmesta osasta: oma tunniste, @ (ät) sekä palvelun tuottaja.
- Palvelun tuottajaa voi verrata vaikka postiin, matkahuoltoon tai lentorahtiin.
- Tunnisteen ei tarvitse olla todellinen nimi, vaan vaikkapa kolmas.kerros. Kunhan kenelläkään muulla ei ole samaa nimeä samalla palvelun tuottajalla.
- Postiin verrattuna sähköpostiosoitteita voi olla useita, minullakin on tällä hetkellä seitsemän.
- Kun käyttää useaa sähköpostiosoitetta, voi aina valita, minkä osoitteen ilmoittaa minnekin palveluun. Tällä hetkellä vanhin minulla käytössä oleva sähköposti on luotu vuonna 2001. Siihen tulee ehkä yksi roskaposti kuukaudessa. Olen kertonut osoitteen vain lähipiirilleni ja luotetuiksi kokemalleni palveluille.

Sähköpostia voi käyttää selaimella tai siihen tarkoitukseen tehdyllä sovelluksella. Selaimella käytettävää sähköpostia kutsutaan Webmail -nimellä. Erillisiä sovelluksia ovat esim. Microsoft sähköposti ja Mozilla Thunderbird. Windows 10:een saa myös muita sähköposti -sovelluksia, mutta kaikissa ei ole mahdollista käyttää eri palveluntarjoajan sähköpostiosoitteita.

Suurin ero näiden välillä on eri sähköpostitilien hallittavuus. Jos omistaa useita eri sähköpostiosoitteita, ja käyttää webmailia, pitää jokaiselle sähköpostipalvelun tarjoajan sivuille kirjautua erikseen. Microsoftin sähköpostilla ja Thunderbirdillä voidaan hallinnoida useita eri palveluntarjoajan sähköpostitilejä kerralla.

4

29.04.19

Tässä kuvassa näkyy Microsoft sähköpostiin liitettynä kolme Microsoftin omaa tiliä. Sen lisäksi on yksi Gmail -tili, sekä kolme hrtm58.fi -tiliä.

Kaikki seitsemän tiliä on linkitetty Saapuneet -kansioon, jolloin mille tahansa tilille tuleva uusi sähköposti näkyy samassa Saapuneet -kansiossa. Näin on helppo ylläpitää useaa sähköpostitiliä kerrallaan.

Uuden sähköpostitilin luominen

Ensimmäisenä pitää valita sähköpostipalvelu. Niitä ovat esimerkiksi Google Gmail, Luukku, Microsoft Outlook sekä Yahoo. Myös kaikki operaattorit (DNA, Elisa ja Telia) tarjoavat kiinteän laajakaistan valinneille ilmaisia sähköpostitilejä. Kun palvelun tuottaja on valittu, pitää luoda sähköpostitili. Tilille annetaan nimi esim. etunimi.sukunimi. Näin tili saa muodon etunimi.sukunimi@palvelu.com.

Uuden tilin luomiseen löytyy Google -haulla useita erilaisia ohjeita. Tässä Ylen ohjeet: <u>https://yle.fi/aihe/artikkeli/2018/01/31/digitreenit-uusi-sahkopostiosoite-on-helppo-hankkia-tassa-ohjeet-gmail-outlook</u>

Microsoftin ja Googlen tiliä käytetään myös kirjautumisiin eri palveluihin ja laitteisiin (Android -puhelin, Windows 10 -tietokone). Näin ollen tili pitää tai kannattaa luoda uuden laitteen käyttöönoton aikana.

Gmail:

Ohjeet suomeksi Gmail -tilin luomiseksi löytyvät sivulta: <u>https://support.google.com/</u> <u>mail/answer/56256?hl=fi</u>



HRTM58

Gmail-tilin luominen

Voit rekisteröityä Gmailiin luomalla Google-tilin. Voit käyttää käyttäjänimeä ja salasanaa kirjautuessasi Gmailiin ja muihin Googlen tuotteisiin, kuten YouTubeen, Google Playhin ja Google Driveen.

- 1. Siirry Google-tilin luontisivulle ☑.
- 2. Määritä tili näytön ohjeiden mukaan.
- 3. Kirjaudu sisään Gmailiin luomallasi tilillä.

Luo tili

sähköpostiosoite.



Kun tili on luotu, voidaan oma sähköpostitili avata selaimeen kirjautumalla luoduilla tunnuksilla.

Google Gmail: https://gmail.com

Microsoft Outlook: https://login.live.com/login.srf

Yahoo: https://login.yahoo.com/

Luukku: https://www.luukku.com/luukku

Seuraavaksi käydään läpi kaksi eri vaihtoehtoa sähköpostitilin ylläpitämiseen: Google Gmail selaimella sekä Microsoft Outlook Microsoftin sähköpostisovelluksella.

Gmail selaimella

Kirjaudutaan tilille osoitteessa: <u>https://gmail.com</u>. Tällöin aukeaa oman sähköpostitilin sivu: sposti = sähköposti.



Kun haluaa lähettää uuden sähköpostin, valitaan +Kirjoita. Tämän jälkeen kirjoitetaan vastaanottajan / vastaanottajien sähköpostiosoite. Seuraavaksi kirjoitetaan aihe eli otsikko. Tämän jälkeen kirjoitetaan haluttu viesti. Vastaanottajia voi olla useita. Jos haluaa vastaanottajien lisäksi erotella kopion saajat, kirjoitetaan heidän sähköpostiosoitteensa kopio -kohtaan. Piilokopio tarkoittaa etteivät muut näe piilokopion vastaanottajaa.

Jos haluaa lähettää usealle henkilölle saman viestin, eikä halua, että he näkevät toistensa sähköpostiosoitteet, kannattaa käyttää piilokopiota. Vastaanottajaksi laitetaan oma sähköpostiosoite ja kaikki muut vastaanottajat piilokopio kohtaan.



Symbolit vasemmalta oikealle:

- Muotoiluasetukset
- Liitä tiedostoja
- Lisää linkki
- Lisää emoji

- Lisää tiedostoja Driven avulla
- Lisää valokuva
- Luottamuksellinen tila

Testi Liitä tiedostoja ja Lisää Hei, valokuva ero on siinä, Testaan sähköpostin lähettämistä. Tässä lupaamani kuva: että valokuva voi olla viestin tekstin keskellä. Tämä kuva on lisätty Lisää Liitä tiedosto näkyy aina valokuva -toiminnolla liitteenä. Myös kuvan voi lähettää t Hannu liitteenä, eli valitaan Liitä ps. liitän mukaan myös uusimman käyttöohjeen. tiedosto ja valitaan haluttu kuva. Vaikka symbolissa lukee Lisää valokuva, kuva voi olla mikä kuva tahansa. Tämä käyttöohje on lisätty Liitä tiedosto -toiminnolla Sähköposti.pdf (264 kt) Lähetä

Kun sähköposti on valmis, valitaan Lähetä.

Liitetiedostot Gmailissa

Liitetiedosto tarkoittaa sähköpostiviestiin liitettyä tiedostoa. Tiedosto voi olla kuva, tlasku tai vaikka tämä käyttöohje. Saapuva liitetiedosto säilyy sähköpostin liitteenä, mutta jos kyseessä on tärkeä tai haluttu tiedosto, kannattaa se kopioida omalle koneelle itse valittuun kansioon. Sähköpostipalveluilla on myös yleensä rajoitetut tallennustilat, jotka voivat täyttyä nopeastikin erilaisista liitteistä.

Lähettäminen:

Uuden sähköpostiviestin lähettämiseksi valitaan +Kirjoita, jolloin Uusi viesti -ikkuna aukeaa. Valitaan vastaanottaja ja kirjoitetaan viesti.

| = M Gmail | Q Haku viesteistä | | • | ::: C |
|-------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------|----------|--------------|
| - Kirjoita | □• C : | 1-2/2 | < > | ⊡ - ‡ |
| | Ensisijainen | Liitteenä joulukortti | | _ 2 × |
| ★ Tähdelliset | 🔲 🚖 Google | | | |
| Siirretty myöhemmäksi | 🔲 🚖 Googlen sometiimi | Liitteenä joulukortti | | |
| Lähetetyt | | Moi, Laitan liitteenä ehdotuksen joulukortista. | | |
| Hannu * + | 10 % | yt. Hannu | | |
| Ei Hangouts-kontakteja Etsi kontakteja | 0 Gt (0 %)/15 Gt käytössä Hallinnoi | Lāhetā 🛕 🖟 🖙 😔 💩 🖬 | 🖒 Tallen | nettu 📋 : |

Tämän jälkeen valitaan ikkunan alalaidasta liittimen kuva, jolloin aukeaa uusi ikkuna.

| Avaa | | | | | | × | | | 1 |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------|------------|------------|--------|----|
| ← → ∨ ↑ 📜 > Tämä | tietokone > Tiedostot | > Atk perus | | ✓ U Hae: Atk per | rus | م AcaFT | PrSNIHXcki | Rs 🐠 | ☆ |
| Järjestä 🔹 Uusi kansio | | | | | - - | 0 | | | ^ |
| 📕 Atk jatko 🛛 🖈 ^ | al producesi | | | Antonio antonio di A | - | ^ | - | | C |
| 🗧 🗠 OneDrive | | 9 | | Geogle | | | | | |
| 🗸 🍠 Tämä tietokone | | pdf | | | | | < > | - | \$ |
| 👌 🔓 3D-objektit | Atk peaks odt | Atk pages pdf | Ilda up a 1 DNIC | loulukortti | loulukortti | | | | |
| > 🔚 Kuvat | Atk perus.odt | Atk perus.pdf | likkuna LPING | Chrome 1.PNG | Chrome 2.PNG | | | | × |
| 🗦 📜 Ladatut tiedosto | | | | | | 100 | | | |
| Musiikki | A state and stat | | R | | | | | | |
| C Tiedostot | | Î | ت م | Anal Lehner (a function) Prove CEE Rank/Clin - same(r)(0) | | | | | |
| 📩 Työpöytä | | | C. | ~ ⊕ = = ¹¹⁴ ∰ | | | | | |
| Videot | Joulukortti.PNG | Kursori1.PNG | Kursori2.PNG | Muistitikku.PNG | RH7.PNG | | | | |
| Paikallinen levy (| | | | | | | | | |
| Tiadortoni | mi: Joulukortti Chrome | 1 DNG | | V Kaikki tiede | stat | ~ | | | |
| nedostoni | mi. Joulukortu Chrome | LPING | | Naikki tiedt | stot | - | | | |
| | | | | Avaa | Peruuta | | | | |
| | | | U | | | | | | |
| | Mää | rittämisen styminen | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Ei Hanaouta kontokt | | | - | | | | | | |
| Etsi kontakteja | o Gt (0 |) %)/15 Gt käytös | sä | Joulukortti Chrom | e 1.PNG (282 kt) | | | | × |
| | Hallin | noi | | | | | | | |
| • @ * | | | | Lähetä <u>A</u> | | | Tallenn | ettu 📋 | : |
| | | | | | | | | | |

Valitaan haluttu tiedosto ja Avaa. Kun kaikki liitetiedostot on valittu ja sähköposti kirjoitettu, valitaan Lähetä.

Tallennus:

Liitetiedostot säilyvät myös Gmail -palvelimella. Jos kyseessä on tärkeä tai haluttu liitetiedosto, kannattaa se kopioida myös omalle koneelle.

Avataan sähköpostiviesti, jossa on liitetiedosto.



Viedään hiiren osoitin liitteen päälle. Valitaan Lataa, jolloin liitetiedosto tallentuu Ladatut tiedostot -kansioon. Tämän jälkeen tiedosto voidaan siirtää haluttuun kansioon resurssienhallinnassa.

Outlook ja Gmail Sähköposti -ohjelmalla

Kun Microsoft Sähköposti -ohjelman käynnistää ensimmäisen kerran, pitää siihen lisätä aikaisemmin luotu / luodut sähköpostiosoitteet.



Kun valitaan haluttu tili, aukeaa uusi ikkuna:

Jos sähköpostiosoite ei ole valmiina ruudulla, kirjoitetaan se, esim. <u>kolmas.kerros@outlook.com</u> ja valitaan Seuraava.



Annetaan kyseisen sähköpostiosoitteen salasana ja valitaan Kirjaudu sisään.

Jos halutaan lisätä Gmailin sähköpostiosoite, tehdään se samoin. Valitaan asetukset (rattaan kuva), Hallitse tilejä ja Lisää uusi.





Google haluaa vielä varmistuksen, että sen sähköpostia halutaan käyttää Windows - sovelluksella. Joten tietojen käyttö pitää vielä sallia.

| Muodostetaan yhteyttä palvelu | Jun | × |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Tärr | nän jälkeen <mark>Windows</mark> voi | ^ |
| Μ | lukea, kirjoittaa ja lähettää sähköpostiviestejä (j) sekä poistaa kaikki ne pysyvästi Gmailista | |
| E | katsoa, muokata, ladata ja poistaa pysyvästi (j) yhteystietojasi | - 1 |
| 31 | katsoa, muokata, jakaa ja poistaa pysyvästi (j) kalentereita, joita voit käyttää Google Kalenterissa | |
| Vari | mista, että Windows on luotettava | |
| Saat sove tieto Voit | at jakaa arkaluonteisia tietoja tämän sivuston tai elluksen kanssa. Lue käyttöehdoista ja osuojakäytännöistä , miten Windows käsittelee dataasi. katsoa ja poistaa käyttöoikeuksia Google-tililläsi. | |
| Lisä | tietoja riskeistä | |
| Peru | uuta Salli | ~ |

Tämän jälkeen annetaan vielä osoitteen näyttönimi:

Tämä nimi näkyy kaikille sähköpostin vastaanottajille.

Sähköposti voi olla vaikka: <u>kolmas.kerros@gmail.com</u>.

Mutta vastaanottaja näkee myös näyttönimen.

| isää tili | X |
|-----------------------------------------|---|
| Google | |
| | |
| Käytä tätä nimeä viestien lähettämiseen | |

Viimeisenä valitaan Kirjaudu sisään.

🗸 Kirjaudu sisään 🛛 🗙 Peruuta

Kun kaikki halutut sähköpostitilit on lisätty, ne näkyvät vasemmassa yläkulmassa:

| Saapuneet - Msn | | | | |
|-------------------|------------------------------------------------------|----------|--|--|
| | Haku O | 2 ≫ | | |
| + Uusi sähköposti | Saapuneet | Kaikki 🗡 | | |
| ମ Tilit | — Kirjoitetaan uusi viesti | | | |
| Msn | | | | |
| Windowslive | | | | |
| Outlook | Tässä näkyvät valitun tilin saapuneet sähköpostit | | | |
| Gmail | | | | |
| Hrtm58 | | | | |
| Hrtm58 2 | | | | |
| Hrtm58 3 | Lisää: Näyttää kaikki ka | nsiot | | |
| 🗅 Kansiot | | | | |
| Saapuneet | | | | |
| Lisāā | | | | |

Jos haluaa yhdistää eri tilien Saapuneet -kansiot, tehdään se seuraavasti:

| Valitaan Asetukset (rattaan kuva) alhaalta vasemmalta. | | | RR | * | 發 |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------|
| Valitaan Hallitse tilejä. | | | | Asetukset Hallitse tilejä Tilausten hallint | ta |
| | | | | Wukauttammer | 1 |
| Valitaan Linkitä Saapuneet -kansiot. | | © + | Linkitä Lisää t | a Saapuneet-ka tili | insiot |
| | | | | | |
| | Linkitä Saap Kun liität eri ti Saapuneet-ka Linkitetyn Saa Linkitetty Saa | uneet-kar Ilien Saapur nsiossa. puneet-kan Ipuneet-kan | nsiot neet-kansioita nsion nimi sio | , näet tilien kaikki viestit yhd | essä |
| Jos ei halua linkittää kaikkia tilejä, | Valitse linkitet 🗸 Msn - 🚺 | tävät Saapu | ineet-kansiot: | | |
| poistetaan ruksi ko. Tilin kohdalta. Valitaan Tallenna. | Windows Outlook - Gmail - Hrtm58 - Hrtm58 2 Hrtm58 3 | live - | | | |
| | Lajiteltu Saa linkität ne, s | puneet-kan ähköposteja | isio ei ole käyt a ei eroteta La | tettävissä kaikille valituille tile ijiteltu- ja Muut-kansioihin. | eille. Jos |
| | | Tallenna | | Peruuta | |

Kuvassa on linkitetty kaikki seitsemän tiliä samaan Saapuneet -kansioon.



Kun haluaa lähettää uuden sähköpostin, valitaan +Uusi sähköposti. Jos käytössä on useampia tilejä, valitaan lähettäjän tili:

| | Haku |
|------------------------------------------|-------------|
| + Uusi sähköposti | Lähettäjä: |
| ନ Tilit | Msn |
| Linkitetty Saapuneet-kansio 1 7 tiliä | Windowslive |
| Kansiot | Outlook |
| Saapuneet 1 | Gmail |
| Arkisto | Hrtm58 |
| Lisāä | |
| | |
| | Hrtm58 3 |

Tämän jälkeen kirjoitetaan vastaanottajan / vastaanottajien sähköpostiosoite. Seuraavaksi kirjoitetaan aihe eli otsikko. Tämän jälkeen kirjoitetaan haluttu viesti. Vastaanottajia voi olla useita. Jos haluaa vastaanottajien lisäksi erotella kopion saajat, valitaan Kopio ja piilokopio. Piilokopio tarkoittaa etteivät muut näe piilokopion vastaanottajaa.

Jos haluaa lähettää usealle henkilölle saman viestin eikä halua, että he näkevät toistensa sähköpostiosoitteet, kannattaa käyttää piilokopiota. Vastaanottajaksi laitetaan oma sähköpostiosoite ja kaikki muut vastaanottajat piilokopio kohtaan.



Jos Microsoft sähköposti -sovellus ei ehdota vastaanottajaa, vaan hänen sähköpostiosoitteensa on kirjoitettava kokonaan, ja haluaa lisätä seuraavan vastaanottajan, pitää sähköpostiosoitteet erotella toisistaan puolipisteellä (;).

Siis näin:

eka.kerros@gmail.com; toka.kerros@gmail.com; kolmas.kerros@gmail.com

Jotta sähköpostisovellus osaa ehdottaa viestien vastaanottajia, pitää ne luoda Ihmiset – sovelluksella. Toinen vaihtoehto on, että vastaanottaja on lähettänyt joskus sähköpostin. Ihmiset -sovellusta käsitellään myöhemmässä osuudessa.

Kun sähköposti on valmis, valitaan Lähetä oikeasta yläkulmasta.

Liitetiedostot Sähköposti -sovelluksessa

Liitetiedosto tarkoittaa sähköpostiviestiin liitettyä tiedostoa. Tiedosto voi olla kuva, lasku tai vaikka tämä käyttöohje. Saapuva liitetiedosto säilyy sähköpostin liitteenä, mutta jos kyseessä on tärkeä tai haluttu tiedosto, kannattaa se kopioida omalle koneelle itse valittuun kansioon. Sähköpostipalveluilla on myös yleensä rajoitetut tallennustilat, jotka voivat täyttyä nopeastikin erilaisista liitteistä.

Lähettäminen:

Uuden sähköpostiviestin lähettämiseksi valitaan +Uusi sähköposti. Jos käytössä on useampi sähköpostiosoite, valitaan haluttu lähettäjä. Valitaan vastaanottaja ja kirjoitetaan viesti.

Kun halutaan liittää tiedosto tai lisätä kuva, valitaan Lisää.

Jos haluaa liittää tiedoston, valitaan Tiedostot. Jos haluaa lisätä kuvan tekstiin, valitaan Kuvat. Tämän jälkeen aukeaa uusi ikkuna, jossa voidaan valita haluttu tiedosto tai kuva.





Hei, Tässä pari kuvaa:





Liitteinä lisää kuvia t. Hannu

Kun kaikki kuvat ja liitteet on lisätty, valitaan Lähetä.

Tallennus:

Liitetiedostot säilyvät myös Microsoft -palvelimella. Jos kyseessä on tärkeä tai haluttu liitetiedosto, kannattaa se kopioida myös omalle koneelle.

Avataan sähköpostiviesti, jossa on liitetiedosto.



Kun valitaan Tallenna tai Tallenna kuva, aukeaa Tallennus -ikkuna:



Valitaan haluttu kansio, tiedostonnimeä voidaan muuttaa. Lopuksi valitaan Tallenna.

Ihmiset -sovellus

Ihmiset -sovelluksella voidaan ylläpitää yhteystietoja. Niihin voidaan tallentaa kunkin henkilön tai yrityksen puhelinnumero, sähköpostiosoite ja osoite sekä lisätiedot.

| Ihmise | | | – D X |
|--------|----------|------------|-----------------------|
| = | Hae O | | Uusi yhteystieto: Msn |
| 8 | Nimi | Sähköposti | \frown |
| + | н | | Lisää valokuva |
| 7 | 1 | | |
| | S | | Tallenna kohteeseen |
| | | | Msn ~ |
| | • | | Nimi |
| | • | | |
| | 1 | | Matkapuhelin 🗸 |
| | • | | |
| | 1 | | + Puhelin |
| | | | Sähköpostiosoite 🗸 |
| | к | | |
| | | | + Sähköposti |
| | | | + Osoite |
| | G | | + Muu |

Yhteystietoja voidaan käyttää esim. sähköpostin lähetyksessä; ei tarvitse kirjoittaa koko osoitetta, vaan sähköpostiohjelma ehdottaa kirjoitettujen merkkien mukaan yhteyshenkilöitä joista voi valita haluamansa.



Asetukset → Mukauttaminen → Tehtäväpalkki ప Mukauttaminen Tausta, lukitusnäyttö, värit Mukauttaminen Sovellukset Ihmiset Useita näyttöjä 🖾 Tausta Näytä tehtäväpalkki kaikissa näytöissä Ei käytössä Värit Näytä tehtäväpalkkipainikkeet kohteessa Lukitusnäyttö Kaikki tehtäväpalkit 🗭 Teemat Yhdistä muiden tehtäväpalkkien painikkeet A Fontit Aina, piilota otsikot 🕾 Aloitus Ihmiset Tehtäväpalkki Näytä yhteystiedot tehtäväpalkissa Käytössä Ρ Valitse, miten monta yhteystietoa näytetään 10 v TP Näytä Oma piiri -ilmoitukset Käytössä Anna äänimerkki, kun Oma piiri -ilmoitus saapuu Ei käytössä Näytä Oma piiri -sovellusehdotukset Käytössä R Etsi ja kiinnitä yhteystiedot RR へ 🕫 🛃 🗓 🖾

Valitaan tehtäväpalkista Ihmiset ja valitaan haluttu yhteystieto.

Kun yhteystieto on kiinnitetty tehtäväpalkkiin, siinä näkyvät tiedot ja yhteydenotot. Jos sähköpostin asetuksissa on sallittu Näytä ilmoitukset toimintokeskuksessa, näkyy lukemattomien sähköpostien määrä myös yhteystiedon kuvakkeessa.