



KÄYTTÖOHJE

TELLUS-webhotelli
SATURNUS-webhotelli

Sisällysluettelo:

1. Webhotellipalvelun asetukset lyhyesti	3
2. Hallintapaneeli	4
2.1. Hallintapaneeliin kirjautuminen	4
2.2. Hallintapaneelin toiminnot	5
2.3. Sähköpostilaatikoiden luominen ja hallinta.....	6
2.3.1. Sähköpostilaatikon luominen	6
2.3.2. Sähköpostilaatikon hallinta.....	8
2.3.3. Uuden sähköpostiosoitteen lisääminen sähköpostilaatikkoon	9
2.3.4. Sähköpostilaatikon salasanan muuttaminen	9
2.3.5. Virustorjunta ja roskapostinsuodatus.....	10
2.4. Postituslistojen luominen ja hallinta	11
2.4.1. Postituslistan lisääminen	12
2.4.2. Vastaanottajan lisääminen postituslistalle	13
3. Sähköposti	14
3.1. Sähköpostin lukeminen ja lähettäminen webmail-ohjelmalla	14
3.1.1. Sähköpostin lukeminen webmaililla	15
3.1.2. Sähköpostin kirjoittaminen webmaililla	15
3.2. Sähköpostilaatikon käyttäminen sähköpostiohjelmalla	16
3.3. Sähköpostilaatikon määrittely Outlook Express ohjelmaan	17
4. Kotisivujen siirto palvelimelle.....	20
4.1. Kotisivujen siirto palvelimelle Microsoft Internet Explorer selaimella.....	20
5. Asiakaspalvelu	22
5.1. Asiakaspalvelun yhteystiedot	22
5.1.1. Planeetta Internet Oy:n asiakaspalvelun sähköpostiosoitteet	22
5.1.2. Planeetta Internet Oy:n puhelinnumero	22
5.2. Vikailmoitukset.....	22

1. Webhotellipalvelun asetukset lyhyesti

Tältä sivulta löydät webhotellipalvelusi asetukset lyhyesti eriteltynä. Käyttäjätunnukset ja salasanat olet saanut tilausvahvistuksen yhteydessä sähköpostilla.

Hallintapaneeli:

<https://www.planeetta.fi/cp/>

Käyttäjätunnus: Katso saamasi tilausvahvistus

Salasana: Katso saamasi tilausvahvistus

Kotisivut:

FTP/SSH-palvelin: domain.tld

Kotisivukansio: /httpdocs/

Sähköposti:

Saapuvan postin palvelin (POP3 / IMAP4): domain.tld

Lähtevän postin palvelin (SMTP): domain.tld

Webmail: <https://webmail.domain.tld>

Käyttäjätunnus: Sama kuin sähköpostiosoite

Salasana: Katso saamasi tilausvahvistus

HUOM! Korvaa domain.tld omalla verkkotunnuksellasi/domainillasi. Löydät tiedon myös sähköpostilla saamastasi tilausvahvistuksesta. Domain.tld ei ole oikea internet-osoite eikä siis toimi palvelussasi.

MySQL-tietokanta:

MySQL-palvelimen osoite: localhost

MySQL-tietokanta: Katso saamasi tilausvahvistus

MySQL-käyttäjä: Katso saamasi tilausvahvistus

MySQL- käyttäjä: Katso saamasi tilausvahvistus

PhpMyAdmin löytyy hallintapaneelistä Databases kohdasta.

Asiakaspalvelu:

Sähköposti: asiakaspalvelu@planeetta.net

Puhelin: 010 5251440 (ma-pe 9-17, pvm kaikkialta Suomesta)

Vikailmoituksia varten osoite tekninentuki@planeetta.net päivystää myös iltaisin ja viikonloppuisin. Voit myös jättää vikailmoituksen kotisivujemme kautta osoitteessa <http://www.planeetta.net> .

2. Hallintapaneeli

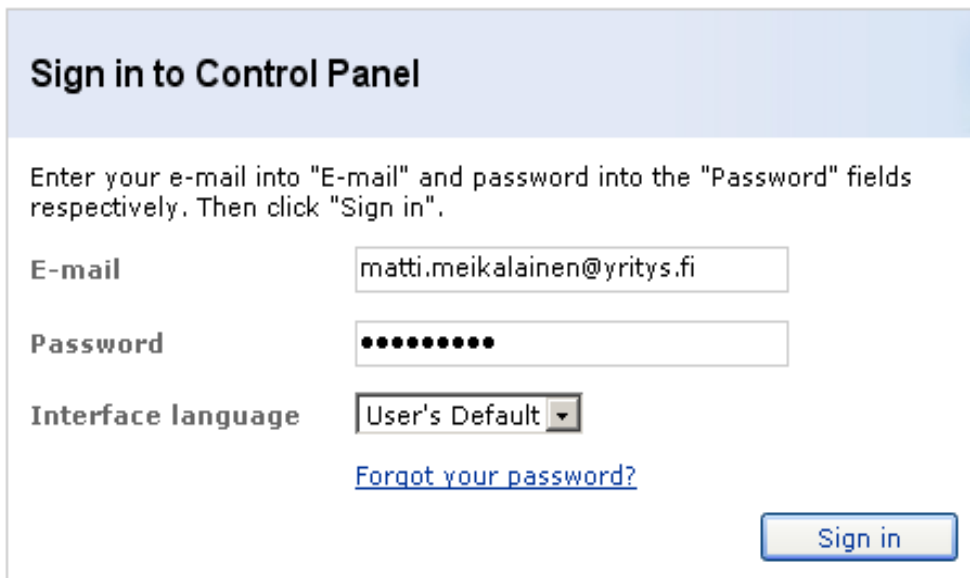
Hallintapaneelin avulla hallitset monipuolisesti webhotellipalvelusi ominaisuuksia. Voit luoda uusia sähköpostilaatikoita, hallita tiedostoja ja tietokantoja ja esimerkiksi asentaa Planeetta Internetin tarjoamia valmiita ohjelmistoja webhotelliisi.

2.1. Hallintapaneeliin kirjautuminen

Hallintapaneeli löytyy osoitteesta:

<https://www.planeetta.fi/cp/>

Käyttäjätunnus on tilauksen yhteydessä annetun yhteyshenkilön sähköpostiosoite ja salasana on lähetetty tilausvahvistuksen yhteydessä sähköpostilla. Laita nämä tiedot hyvään talteen, koska vain näillä tunnuksilla voit kokonaisvaltaisesti hallita palveluasi ja tehdä siihen muutoksia.



Sign in to Control Panel

Enter your e-mail into "E-mail" and password into the "Password" fields respectively. Then click "Sign in".

E-mail	<input type="text" value="matti.meikalainen@yritys.fi"/>
Password	<input type="password" value="••••••••"/>
Interface language	<input type="text" value="User's Default"/>

[Forgot your password?](#)

Hallintapaneelin kirjautumissivu näyttää tältä. Syötä käyttäjätunnus E-mail kenttään ja Password kenttään salasana. Kirjautumaan pääsee klikkaamalla Sign In nappia.

2.2. Hallintapaneelin toiminnot

Hallintapaneeliin kirjautumisen jälkeen näet alla olevan näkymän. Kuvakkeita klikkaamalla pääset muokkaamaan palvelusi asetuksia eri osa-alueilla.

Hosting



Domain



Services



Hallintapaneelin tärkeimmät ominaisuudet ovat

- Sähköpostilaatikoiden lisääminen ja hallinta (kohta mail)
- Postituslistojen lisääminen (kohta mail)
- Tiedostojen hallinta (kohta File Manager)
- Tietokantojen hallinta (kohta Databases)
- Salanasuojattujen hakemistojen lisääminen ja hallinta (kohta Directories)
- Valmisohjelmistojen asennus (kohta Application Vault)
- Webpalvelimen logien hallinta (kohta Log manager)

2.3. Sähköpostilaatikoiden luominen ja hallinta



Mail

Uuden sähköpostilaatikon luominen ja olemassa olevien sähköpostilaatikoiden hallinta onnistuu Planeetta Internetin webhotellipalveluissa helposti hallintapaneelin avulla. Sähköpostilaatikoita hallitaan hallintapaneelin kohdan "mail" avulla.

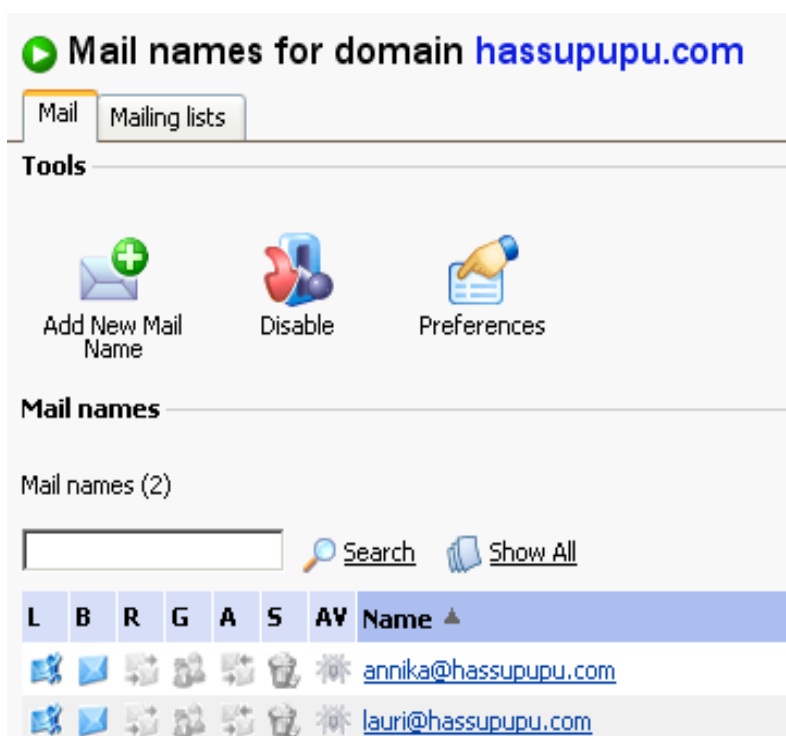
Päiset sähköpostien hallintaan klikkaamalla Mail kuvaketta.

Hallintapaneeli avaa vieressä näkyvän näkymän, jossa listataan jo luodut sähköpostilaatikat.

Yksittäistä sähköpostilaatikkoa pääsee hallitsemaan klikkaamalla Name sarakkeessa olevaa sähköpostiosoitetta, joka on siis myös kyseisen sähköpostilaatikon käyttäjätunnus.

Lisäksi näkymästä löytyy nappi toimintoon, jonka avulla voit luoda uuden sähköpostilaatikon. (kohta Add new Mail Name)

HUOM! TELLUS-webhotelliin voi oletusarvoisesti luoda vain yhden sähköpostilaatikon – voit tilata lisäsähköpostilaatikoita tai päivityksen isompaan webhotelliin asiakaspalvelustamme.



Mail names for domain hassupupu.com

Mail Mailing lists

Tools

Add New Mail Name Disable Preferences

Mail names

Mail names (2)

Search Show All

L	B	R	G	A	S	AV	Name ▲
							annika@hassupupu.com
							lauri@hassupupu.com

2.3.1. Sähköpostilaatikon luominen



Uuden sähköpostilaatikon luot käyttöösi klikkaamalla sähköpostilaatikoiden hallinnassa kohtaa Add New Mail Name.

Hallintapaneeli avaa seuraavanlaisen näkymän:

Mail >

Create mail name

Mail name form

Mail name * @ **hassupupu.com**

Old password

New password

Confirm Password

Control panel access

Display lines per page

Button label length

Interface language

Interface skin

Allow multiple sessions

Prevent users from working with the control panel until interface screens are completely loaded.

Mailbox

Mailbox quota Default for the domain (50.0 MB)
 Enter size KBytes

Enable spam filtering

* Required fields

Lisää **Mail name** kenttään luotavan sähköpostilaatikon ensisijaisen sähköpostiosoitteen etuosa, esimerkiksi matti.

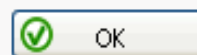
Sähköpostilaatikon käyttäjätunnuksesi tulee sama kuin ensisijainen sähköpostiosoite kokonaisuudessaan.

Kirjoita **New Password** ja **Confirm Password** kenttään sähköpostilaatikon salasana.

Mailbox quota kohdassa voit määrätä, kuinka paljon haluat varata sähköpostilaatikon levytilaa.

Laita rasti ruutuun **Enable Spam filtering**, jos haluat käyttää roskapostinsuodatusta.

Klikkaa lopuksi **OK** nappia sivun oikeassa alalaidassa.



2.3.2. Sähköpostilaatikon hallinta

Yksittäistä sähköpostilaatikkoa voi hallintapaneelin Mail kohdassa hallita monipuolisesti.

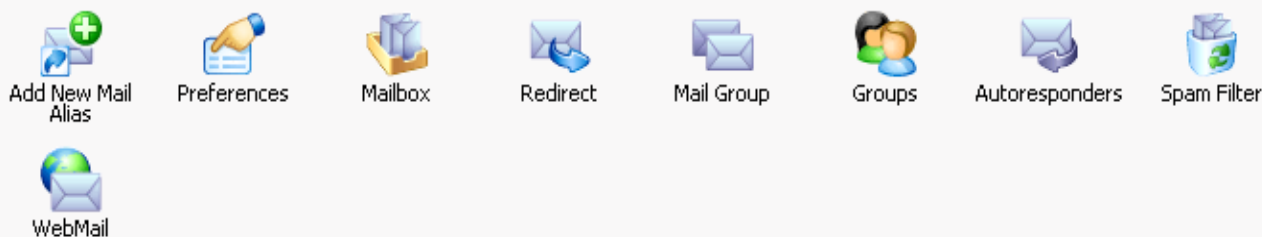
Sähköpostilaatikon hallintaan pääset klikkaamalla sähköpostilaatikon nimeä.

L	B	R	G	A	S	AV	Name ▲
							annika@hassupupu.com
							lauri@hassupupu.com
							matti@hassupupu.com

Sähköpostilaatikon hallintasivu näyttää tältä.

matti@hassupupu.com

Tools



Info

Control panel access	On	Mailbox
Redirect	Off	Autoresponders
Mail group	Off	SpamAssassin
Antivirus mail checking	Disabled	

Mail aliases

No items.

Sähköpostilaatikon hallinnassa voit mm.:

- Lisätä uuden sähköpostiosoitteen (Add New Mail Alias)
- Muuttaa sähköpostilaatikon salasanaa (Preferences)
- Muuttaa sähköpostilaatikon varattua levytilaa (Mailbox)
- Asettaa roskapostinsuodatuksen päälle ja pois (Mailbox)
- Määrittää sähköpostin uudelleen ohjauksen (Redirect)
- Määrittää sähköpostilaatikon lomavastauksia (Autoresponders)
- Säädelä roskapostinsuodatuksen asetuksia (Spam Filter)

2.3.3. Uuden sähköpostiosoitteen lisääminen sähköpostilaatikkoon



Voit ohjata yhteen sähköpostilaatikkoon useampia sähköpostiosoitteita. Esimerkiksi matti@hassupupu.com sähköpostilaatikkoon voidaan ohjata myös esimerkiksi osoitteet info@hassupupu.com ja myynti@hassupupu.com .

Sähköpostiosoitteen saat lisättyä sähköpostilaatikkoon klikkaamalla Add New Mail Alias nappia.

Mail > matti@hassupupu.com >
Creating mail alias for matti@hassupupu.com

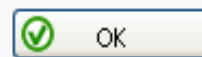
Mail alias form

Mail alias name * @hassupupu.com

* Required fields

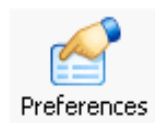
Kirjoita **Mail alias name** kenttään luotavan sähköpostiosoitteen etuosa, esimerkiksi info.

Klikkaa lopuksi **OK** nappia sivun oikeassa alalaidassa.



Uusi sähköpostiosoite on nyt valmis käyttöönottoa varten. Ohjeen esimerkissä sähköpostiosoite info@hassupupu.com ohjataan sähköpostilaatikkoon matti@hassupupu.com , jonka salasanalla luetaan siis myös info@hassupupu.com osoitteeseen lähetettyjä sähköposteja.

2.3.4. Sähköpostilaatikon salasanan muuttaminen



Jos olet unohtanut sähköpostilaatikon määritetyn salasanan tai haluat muusta syystä muuttaa sähköpostilaatikon salasanaa, voit tehdä sen sähköpostilaatikon hallinnassa kohdan Preferences avulla.

Mail > matti@hassupupu.com >
Preferences

Mail name form

Mail name * @hassupupu.com

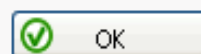
Old password *****

New password

Confirm Password

Salasanan saat muutettua kirjoittamalla **New password** ja **Confirm Password** kenttiin sähköpostilaatikon uuden salasanan.

Klikkaa lopuksi **OK** nappia sivun oikeassa alalaidassa.



2.3.5. Virustorjunta ja roskapostinsuodatus

Planeetta Internet pyrkii suojaamaan sähköpostilaatikkoasi mahdollisimman tehokkaasti viruksilta ja roskapostilta.

Virustorjuntamme on toteutettu jo verkkomme reunalla palomuurilaitteilla ja virustietokantamme saa päivityksiä välittömästi toimittajamme niitä julkaistaessa. Viruksia sisältävien viestien ei pitäisi koskaan saapua sähköpostilaatikkoosi saakka.

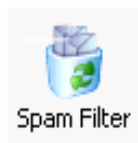
Suosittellemme kuitenkin noudattamaan erityistä varovaisuutta tuntemattomista lähteistä tulleiden liitetiedostojen avaamisessa. Suosittelemme myös erillisin virustorjuntaohjelmiston käyttämistä tietokoneellasi.



Roskapostinsuodatuksen voit määritellä päälle tai pois päältä sähköpostilaatikon hallinnasta kohdasta Mailbox. Ruksi kohdassa **Enable spam filtering** tarkoittaa, että roskapostinsuodatus on käytössä. Oletusarvoisesti asiakaspalvelumme asettaa tilauksen yhteydessä luotuihin sähköpostilaatikoihin roskapostinsuodatuksen päälle.

Oletusarvoisesti roskapostin torjunnassa käytetään Planeetta Internetin testaamia ja määrittelemiä sääntöjä, jolloin riski väärän viestin leimaamiseksi roskapostiksi on erittäin pieni roskapostinsuodatuksen ollessa kuitenkin tehokas.

Oletusarvoisesti viestejä ei myöskään tuhota, vaan niiden sähköpostin otsikkoon lisätään {Spam} -etuliite. Tämän merkin avulla voit siirtää roskapostiksi merkityt viestit omaan kansioon käyttämässäsi sähköpostiohjelmassa.



Roskapostinsuodatuksen sääntöjä voi myös muokata käyttäjäkohtaisesti sähköpostilaatikon hallinnassa kohdassa **Spam Filter**. Voit esimerkiksi määritellä, että roskapostiksi merkitty viesti tuhoetaan suoraan palvelimella.

Roskapostinsuodatuksen asetukset näyttävät tältä. Jos et halua käyttää oletusasetuksia, ota ruksi pois kohdasta **Use server wide settings**.

Personal settings	
Use server wide settings	<input checked="" type="checkbox"/>
Hits required for spam	<input type="text" value="7"/>
What to do with spam mail	<input type="radio"/> Delete <input checked="" type="radio"/> Mark as spam and store in mailbox
Modify spam mail subject	<input checked="" type="checkbox"/> by tag <input type="text" value="*****SPAM*****"/>

Hits required for spam kohta määrittelee kuinka herkästi viesti määritellään roskapostiksi.

Delete valinnalla voit määrittää roskapostiviestit jo palvelimella.

Black list

E-mail pattern

Always mark as spam mail from address

-----Administrator's black list----- ▲

-----User's black list-----

Black list kenttään voit määritellä sähköpostiosoitteita tai kokonaisia domaineja, joista tulevat sähköpostit haluat merkitä roskapostiksi.

*@spammers.com säännöllä kaikki domanista spammers.com merkitään.

White list

E-mail pattern

Never mark as spam mail from address

-----Administrator's white list----- ▲

*@planeetta.net

-----User's white list-----

White list kenttään voit määritellä sähköpostiosoitteita tai kokonaisia domaineja, joista tulevia viestejä et halua koskaan merkitä roskapostiksi.

Voit tähän kenttään merkitä esimerkiksi ystäviesi ja yhteistyökumppaniesi sähköpostiosoitteita.

2.4. Postituslistojen luominen ja hallinta



Uuden postituslistan luominen helposti hallintapaneelin kohdan mail avulla. Postituslista on yksinkertaisesti sähköpostiosoite, johon lähetetty viesti ohjautuu kaikille listalle oleville sähköpostiosoitteille. Planeetta Internetin käyttämä postituslistaohjelma on Maailman.

Uuden postituslistan lisääminen onnistuu hallintapaneelisti. Listan tarkempi hallinta tapahtuu Mailman ohjelmassa listan hallintasivuilla joka on muotoa:

<http://lists.domain.tld/mailman/admin/listannimi>

2.4.1. Postituslistan lisääminen



Postituslista lisätään hallintapaneelin Mail osion Mailing list välilehdeltä löytyvästä "Add New Mailing List" napista. Samalla sivulla listataan aiemmin luodut sähköpostilistat. Jokaisen listan hallintasivulle on myös linkki suoraan hallintapaneelistä.

Painettuasi **Add new Mailing List** nappia, hallintapaneeli avaa seuraavanlaisen näkymän:

Mail > Mailing lists >
Create a mailing list for domain [hassupupu.com](#)

Mailing list

Mailing list name *	<input type="text" value="asiakkaat"/>
Password *	<input type="password" value="••••••••"/>
Confirm Password *	<input type="password" value="••••••••"/>
Mailing list administrator's email *	<input type="text" value="matti@hassupupu.com"/>
Notify administrator of the mailing list creation	<input checked="" type="checkbox"/>

* Required fields

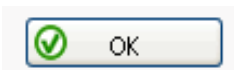
Kirjoita **Mailing list name** kenttään postituslistan nimi. Nimestä tulee postituslistan sähköpostiosoitteen etuosa. Esimerkissä luodaan siis osoite asiakkaat@hassupupu.com joka toimii postituslistana.

Password ja **Confirm Password** kenttiin tulee sähköpostilistan hallinnointiin tarvittava salasana.

Mailing list administrator's email kenttään kirjoitetaan postituslistan ylläpitäjän sähköpostiosoite. Ylläpitäjällä on mahdollisuus lisätä ja poistaa listalla olevia osoitteita ja muutenkin tehdä muutoksia listan asetuksiin.

Jos alimmassa laatikossa on ruksi, lähtee listan luomisesta viesti listan ylläpitäjän sähköpostiosoitteeseen, josta löytyy listan ylläpitoon tarvittava salasana ja linkki listan hallintasivuille.

Lista on valmis käyttöönottoa varten kun klikkaat lopuksi **OK** nappia sivun oikeassa alalaidassa.

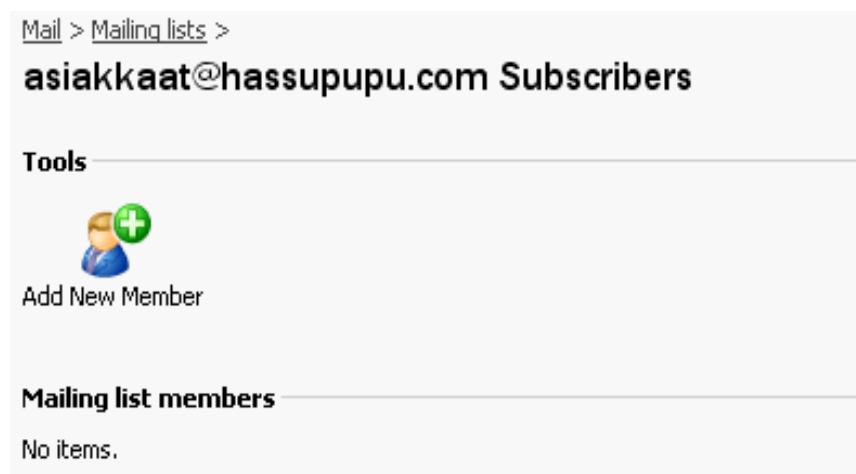


Jotta listalla olisi varsinaista käyttöä, tulee sille lisätä muutamia jäseniä.

2.4.2. Vastaanottajan lisääminen postituslistalle

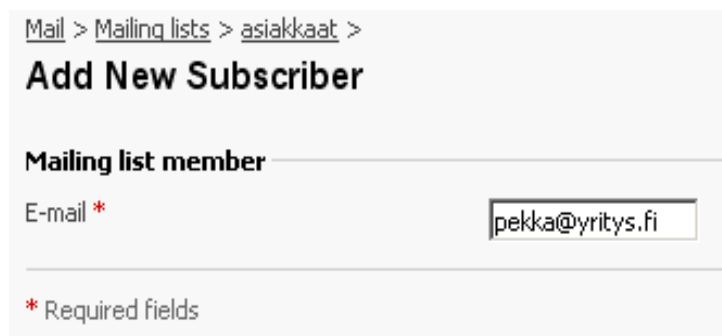
Heti uuden postituslistan luomisen jälkeen hallintapaneeli avaa alla näkyvän näkymän.

Myöhemmin samaan näkymään pääsee hallintapaneelin Mail osion Mailing Lists välilehdellä listatuttujen sähköpostilistojen nimiä klikkaamalla.

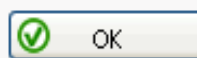


Klikkaamalla **Add New Member** nappia, pääset lisäämään uuden vastaanottajan sähköpostilistallesi. Huomio, että sähköpostilistoille kannattaa listata vain osoitteita, jotka ovat ilmaisseet halunsa liittyä sähköpostilistallesi. Listoja ei tulisi käyttää roskapostitukseen.

Klikattuasi **Add New Member** nappia, hallintapaneeli avaa viereisen näköisen näkymän.



Lisätäksesi vastaanottaja postituslistalle kirjoita **E-mail** kenttään vastaanottajan sähköpostiosoite ja klikkaa lopuksi **OK** nappia sivun oikeassa laidassa.



Esimerkissä osoite pekka@yritys.fi lisättiin postituslistalle.

Samaan tapaan voit lisätä muitakin osoitteita.

3. Sähköposti

Planeetta Internetin webhotellit sisältävät tietoturvalliset ja monipuoliset ominaisuudet sisältävät sähköpostilaatikon. Sähköpostiliikenne on virus- ja roskapostitorjuttua oletusarvoisesti, ja sähköpostin lukeminen ja vastaanottaminen voidaan suorittaa salattuja yhteyksiä käyttäen.

3.1. Sähköpostin lukeminen ja lähettäminen webmail-ohjelmalla

Helpoin tapa sähköpostien lukemiseen ja lähettämiseen on webmail-ohjelman käyttäminen. Webmail on internetselaimella käytettävä sähköpostiohjelma, jonka avulla voit kirjautua sähköpostiisi kaikkialta mistä löytyy internet-yhteys.

Yhteys selaimen ja webmail-ohjelman välillä on SSL-salattu luottamuksellisten tietojesi suojaamista varten. Samaa SSL-salaustekniikkaa käytetään mm. pankkien verkkopalveluissa ja luottokorttimaksupalveluissa.

Webmailiin pääset kirjautumaan osoitteessa:

https://webmail.domain.tld (Korvaa domain.tld omalla domainnimelläsi)

Tervetuloa ohjelmaan Horde

Käyttäjätunnus

Salasana

Kieli

Webmailin käyttäjätunnuksena toimii käyttämäsi sähköpostilaatikon käyttäjätunnus, joka on sama kuin ensisijainen sähköpostiosoitteesi.

Syöttämällä **Salasana** kenttään sähköpostilaatikon salasanan ja klikkaamalla **Kirjaudu sisään**, webmail ohjelma avatuu.

Webmailin aloitus sivu näyttää tältä. Sivulta näet nopeasti, kuinka monta uutta viestiä sähköpostilaatikossasi on tekstin **Inbox** jälkeen.

Tervetuloa, matti@hassupupu.com

Klikkaamalla **Inbox** linkkiä, pääset selailemaan saapuneita sähköpostiviestejäsi.

Posti -  Kirjoita

INBOX 1

Klikkaamalla linkkiä **Kirjoita** pääset kirjoittamaan uutta sähköpostiviestiä.

3.1.1. Sähköpostin lukeminen webmaililla

Kun olet siirtynyt webmail-ohjelman etusivulta Inbox linkin kautta sähköpostien luku tilaan, näet viestit listattuna ruudulla. Näet heti keneltä viesti on saapunut ja mikä on viestin otsikko.

Lähettäjä	Otsikko [Keskustelusäie]
Lauri Virtanen	Tervetuloa Planeetta Internet Oy:n asiakkaaksi.

Sähköpostiviestin pääset lukemaan klikkaamalla sähköpostiviestin otsikkoa.

Webmail ohjelma avaa näkymän, jossa on näkyvissä linkkeinä eri toimintoja sähköpostiviestin käsittelyä varten, viestien otsikkotiedot ja itse viesti.

Yleisimmin käytettävät toiminnot:

- Viestin voi poistaa **Poista** linkistä.
- Viestiin voi vastata **Vastaa** linkistä.
- Viestin voi välittää eteenpäin **Välitä linkistä**
- Tulostusta varten muotoillun viestin saa avattua **Tulosta** linkistä

INBOX: Tervetuloa Planeetta Internet Oy:n asiakkaaksi. (1 / 1)

[Poista](#) | [Vastaa](#) | [Vastaa kaikille](#) | [Välitä](#) | [Ohjaa](#) | [Musta lista](#) | [Viesti raakamuodossa](#) | [Talleta nimellä](#) | [Tulosta](#)

Päiväys: Fri, 11 Feb 2005 02:19:00 +0200

Lähettäjä: [Lauri Virtanen <lauri.virtanen@planeetta.net>](mailto:lauri.virtanen@planeetta.net)

Vastaanottaja: matti@hassupupu.com

Otsikko: Tervetuloa Planeetta Internet Oy:n asiakkaaksi.

Hei!

3.1.2. Sähköpostin kirjoittaminen webmaililla



Kun olet sähköpostien lukutilassa, pääset kirjoittamaan sähköpostiviestiä sivun ylälaidasta löytyvän **Kirjoita** kuvakkeen kautta. Myös webmail-ohjelman etusivun Kirjoita linkistä pääset kirjoittamaan sähköpostiviestejä.

Sähköpostin kirjoittaminen webmail-ohjelmalla on helppoa seuraamalla seuraavia ohjeita.

Viestin kirjoitus - pe 11. helmikuuta 2005 02:37:41

Profiili

Vastaanottaja

Kopio

Piilokopio

Otsikko

Asetukset

[Osoitekirja](#) [Lajenna nimet](#) [Erikoism](#)

Talleta kopio kansioon "sent-mail" Pyydä ilmoitusta

Hei!

Haluaisin tilata webhotelliini MySQL-tietokantatuen.

t: Matti / Hassupupu.com

Kirjoita **Vastaanottaja** kenttää vastaanottajan sähköpostiosoite. Useamman osoitteen listan voit lisätä erottamalla osoitteet pilkulla.

Kopio kenttään voit laittaa henkilön osoitteen, jolle haluat kopion lähettämästäsi viestistä.

Piilokopio kenttään laitettut osoitteet eivät näy alkuperäisellä vastaanottajalla

Viestin voit lähettää klikkaamalla **Lähetä viesti** nappia.



Webmail-ohjelmaan löytyy kattava suomen kielinen ohjeistus, jota pääset lukemaan klikkaamalla sähköpostien selailutilassa olessa sivun ylälaudassa olevaa kuvaketta **Ohje**.

3.2. Sähköpostilaatikon käyttäminen sähköpostiohjelmalla

Voit lukea sähköposteja webmailin lisäksi myös tavallisella sähköpostiohjelmalla kuten Outlook Express tai Mozilla Thunderbird. Ennen kuin voit lukea ja lähettää sähköpostia valitsemallasi sähköpostiohjelmalla, tulee sinun asettaa sähköpostilaatikkosi asetukset sähköpostiohjelmaasi.

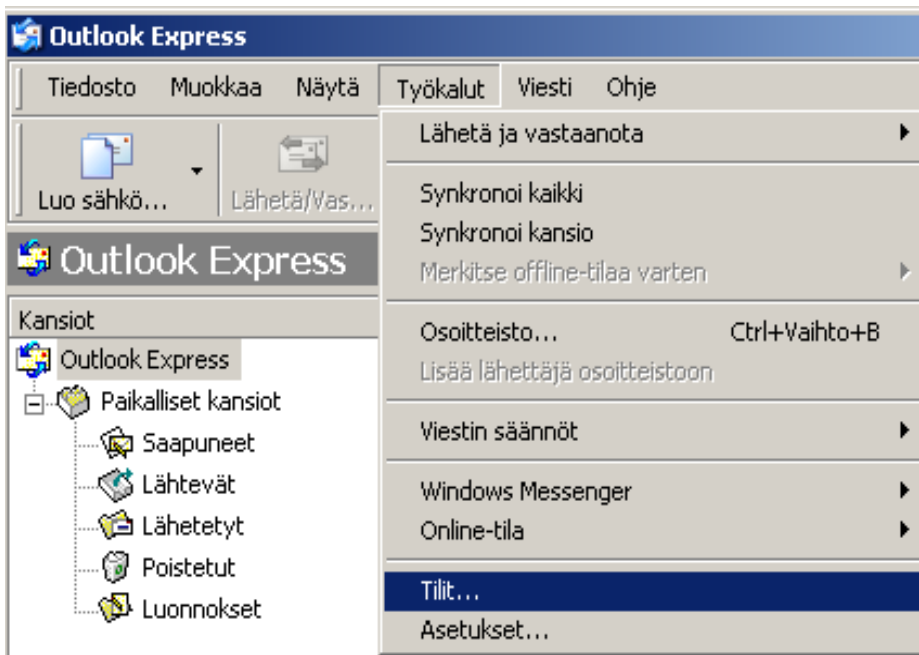
Tarvitsemasi asetukset ovat:

- **Saapuvan palvelimen tyyppi:** POP3 tai IMAP4, molemmissa SSL-salaus mahdollisuus
- **Saapuvan postin palvelimen osote:** domain.tld

- **Lähtevän postin palvelin (SMTP):** domain.tld, lähtevän postin palvelin edellyttää kirjautumista palvelimella. Käyttäjätunnus on sama kuin sähköpostia vastaanotettaessa.
- **Käyttäjätunnus/tilinimi:** Joko tilausvahvistuksessasi saamasi sähköpostilaatikon käyttäjätunnus tai itse hallintapaneelin kautta luomasi sähköpostitili, esim. matti@hassupupu.com
- **Salasana:** Joko tilausvahvistuksessasi saamasi sähköpostilaatikon salasana tai itse hallintapaneelin kautta asettamasi salasana.

3.3. Sähköpostilaatikon määrittely Outlook Express ohjelmaan

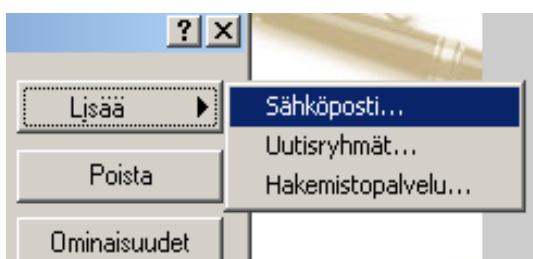
Tässä ohjeessa käydään läpi vaiheet, jonka avulla luot tietoturvallisen sähköposti yhteyden webhotelliisi Outlook Express ohjelman avulla. Myös muiden sähköpostiohjelmien käyttö onnistuu ohjetta mukaillen.



1.

Avaa Outlook Express ohjelma ja valitse Työkalut valikosta kohta **Tilit..**

Englannin kielisessä versiossa valikon nimi on **Tools** ja oikea kohta on **Accounts**



2. Klikkaa nappia **Lisää** ja valitse **Sähköposti...**

Näyttönimi:

Malli: Henri Rautiainen

3. Kirjoita Näyttönimi kenttään nimi, jonka haluat näkyvän vastaanottajille. Näyttönimi voi siis olla vaikka oma nimi.

Sähköpostiosoite:

Esimerkiksi: joku@microsoft.com

4. Kirjoita Sähköpostiosoite kenttään käyttämäsi sähköpostiosoite.

Tulevien sähköpostien palvelin on

Saapuvan postin (POP3, IMAP tai HTTP) -palvelin:

SMTP-palvelinta käytetään lähtevän postin palvelimena.
Lähtevän postin (SMTP) palvelin:

5. Valitse vetovalikosta haluatko käyttää POP3 tai IMAP4 protokollaa.

Sekä saapuvan että lähtevän postin palvelimeksi merkitään yksinkertaisesti domainnimesi. Tämän ohjeen esimerkissä se on hassupupu.com.

Kirjoita tähän Internet-palveluntarjoajan antama tilinimi ja salasana.

Tilinimi:

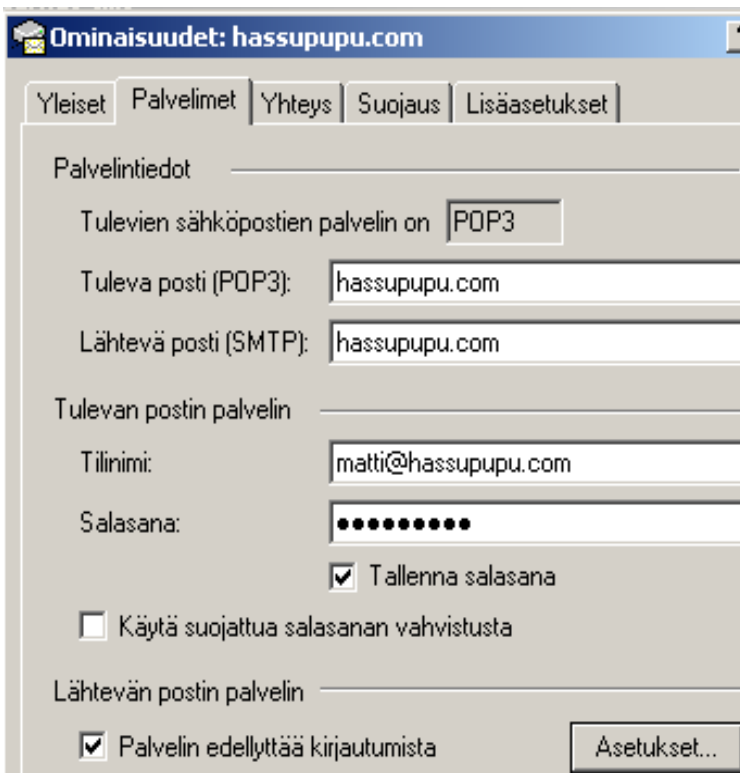
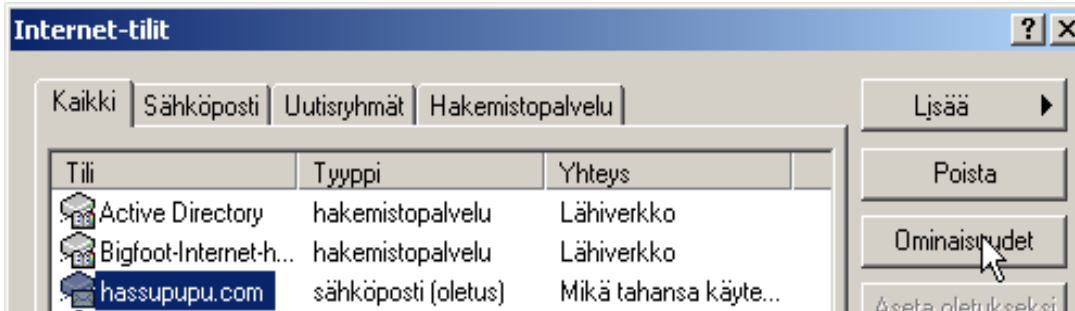
Salasana:

Tallenna salasana

6. Kirjoita **Tilinimi** kenttään sähköpostilaatikon käyttäjätunnus ja **Salasana** kenttään sähköpostilaatikon salasana.

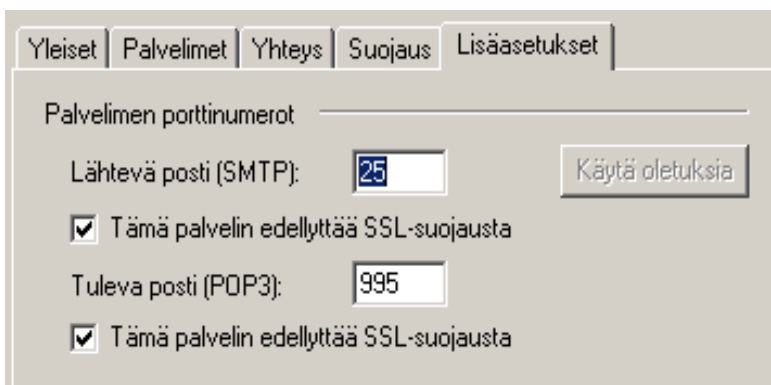
Ruksaa kohta **Tallenna salasana**, mikäli haluat, että Outlook Express muistaa salasanan niin, ettei jokaisella käyttökerralla tarvitse erikseen syöttää sähköpostin salasanaa.

7. Siirry muokkaamaan luotua sähköpostitiliä valitsemalla se Internet-tilit listasta ja klikkaamalla **Ominaisuudet** nappia.



8. Varmista, että **Palvelimet** välilehden alalaidasta löytyvä ruksi **Palvelin edellyttää kirjautumista** on valittuna.

Sähköpostitili on nyt käyttökunnossa. Suosittelemme kuitenkin, että käyt vielä viimeisen vaiheen läpi, jonka avulla määrittelet, että Outlook Express käyttää SSL-salattua yhteyttä sähköpostipalvelimelle.



9. SSL-salauksen saat aktivoitua **Lisäasetukset** välilehdellä ruksaamalla molemmat **Tämä palvelin edellyttää SSL-suojausta** kohdat.

4. Kotisivujen siirto palvelimelle

Jotta kotisivusi näkyisivät internet-käyttäjille, tulee ne siirtää ensin Planeetta Internetin webhotellipalveluun. Sivujen suunnittelija hallitsee varmasti sivujen siirron palvelimelle ja tekee tämän mielellään puolestasi, kunhan toimitat hänelle riittävät tiedot:

FTP/SSH-palvelimen osoite: domain.tld (korvaa tämä omalla verkkotunnuksellasi)

FTP/SSH-käyttäjätunnus: katso sähköpostitse saamasi tilausvahvistus

FTP/SSH-Salasana: katso sähköpostitse saamasi tilausvahvistus

Näiden tietojen avulla voit myös itse siirtää kotisivuja palvelimelle ja sieltä takaisin omalle koneellesi.

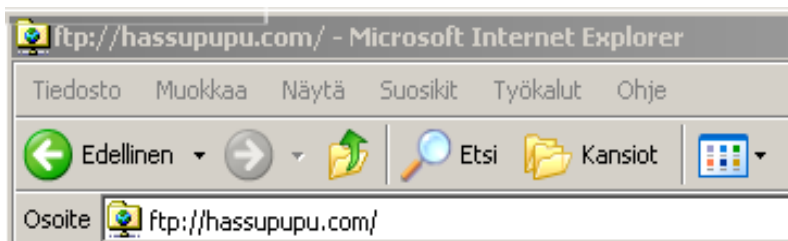
Kotisivut siirretään palvelimelle yleisesti FTP- tai SSH/SCP-ohjelmilla. Ohjelmia on saatavilla ilmaisia ja kaupallisia, ja usein esimerkiksi kotisivueditoriin on sisäänrakennettu FTP-ohjelma, jonka avulla sivujen siirto voidaan suorittaa.

Yksittäisiä tiedostoja voit siirtää palvelimelle myös Hallintapaneelin File Manager osion avulla.

4.1. Kotisivujen siirto palvelimelle *Microsoft Internet Explorer selaimella*

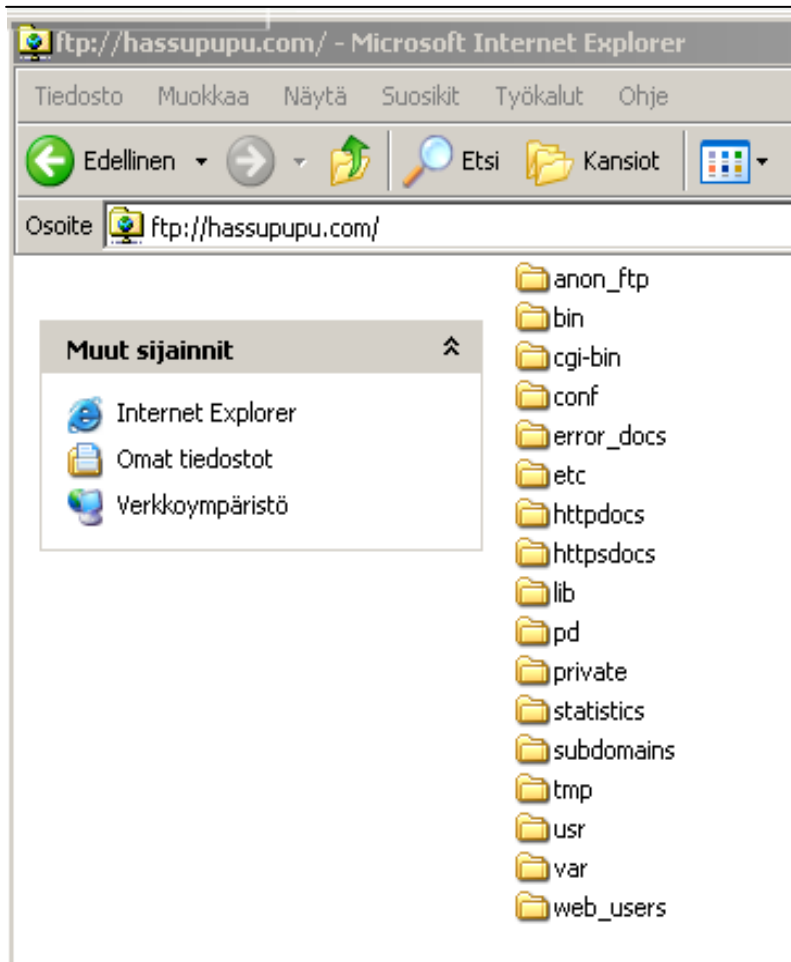
Tässä ohjeessa käydään läpi sivujen siirto palvelimelle Internet Explorer selaimen FTP-ominaisuutta hyödyntäen. Internet Explorer löytyy vakiona useimmista Windows tietokoneista ja tästä syystä on helppo ratkaisu kotisivujen siirtoon palvelimelle.

Samaa ohjetta mukaillen siirto on mahdollista suorittaa myös muilla FTP-ohjelmilla.



Kirjoita Internet Explorerin Osoite kenttään osoitteeksi ftp://domain.tld . Domain.tld tulee korvata käyttämälläsi verkkotunnuksella, ohjeen esimerkissä hassupupu.com

Ohjelma kysyy sinulta käyttäjätunnusta ja salasanaa. Syötä tilausvahvistuksen yhteydessä saamasi FTP/SSH-käyttäjätunnus ja FTP/SSH-salasana.



Internet Explorer avaa tämän jälkeen näkymän palvelimella sijaitsevista tiedostoista ja voit aloittaa tiedostojen siirron palvelimelle.

Kotisivut siirretään kansioon httpdocs. Kaksoisklikkaa kansiota avataksesi sen.

Voit tämän jälkeen siirtää tiedostoja omalta koneeltasi palvelimelle esimerkiksi avaamalla Windowssin resurssien hallinnasta kansion, joka sisältää kotisivutiedostot:

- Valitse kaikki kotisivusi tiedostot esimerkiksi hiiren avulla maalaamalla
- Valitse resurssien hallinan valikosta Muokkaa-valikosta kohta kopio.
- Siirry takaisin FTP-ikkunaan ja valitse sieltä Muokkaa-valikosta kopioi.

Hyvä tietää:

- Varmista, että kotisivujesi etusivun nimi on index.html
- Vältä erikoismerkkien, kuten ä,ö,å tai tyhjien välien käyttämistä tiedostonnimissä. Ne eivät välttämättä toimi oikein palvelimella.
- Kotisivujen tiedoston nimet kannattaa kirjoittaa kaikki pienillä kirjaimilla, joilloin kotisivuissa tiedostoihin viittaaminen on helpompaa oikealla nimellä. Palvelimen mielestä tiedostot Kuva.gif ja kuva.gif ovat eri tiedostoja, vaikka kotikoneellasi ne molemmat kirjoitusasut toimisivat.
- Mikäli et näiden ohjeiden avulla onnistu siirtämään kotisivujasi palvelimelle, voit myös pyytää asiakaspalvelustamme asiakaspalvelu@planeetta.net apua kotisivujen siirtoon palvelimelle.

5. Asiakaspalvelu

Asiakaspalvelumme vastaa mielellään palveluidemme käyttöön liittyviin kysymyksiin.

Ennen yhteydenottoasi kannattaa käydä tämä ohje läpi, josta löytyy valmiiksi vastaukset moniin kysymyksiin.

Asiakaspalvelumme päivystää arkisin kello 9-17.

5.1. Asiakaspalvelun yhteystiedot

5.1.1. Planeetta Internet Oy:n asiakaspalvelun sähköpostiosoitteet

Tuotetuki ja asiakaspalvelu: asiakaspalvelu@planeetta.net

Myynti: myynti@planeetta.net

Laskutus tiedustelut: laskutus@planeetta.net

Yleiset tiedustelut: info@planeetta.net

HUOM! Yleisiin osoitteeseen lähetetyt viestit saavat varmimmin nopeimman vastauksen. Vältä sähköpostien lähettämistä yrityksemme työntekijöiden henkilökohtaisiin sähköpostiosoitteisiin, ellei sinulla ole keskustelu käynnissä juuri kyseisen henkilön kanssa.

5.1.2. Planeetta Internet Oy:n puhelinnumero

010 5251440

Paikallisverkkomaksun hinnalla kaikkialta Suomesta.

5.2. Vikailmoitukset

Vikailmoituksia varten Planeetta Internetin tekninen tuki päivystää myös iltaisin ja viikonloppuisin osoitteessa tekninentuki@planeetta.net . Jos sähköpostisi ei toimi, voit jättää myös vikailmoituksen kotisivujemme kautta osoitteessa <http://www.planeetta.net>
