

<ftp://yritys:abc123@ftp.yritys.fi>

3.3 Hetken kuluttua ilmestyy näkyviin webhotellin sivut. Sivut tulee siirtää public\_html/-kansioon että ne näkyvät selaimella. Sivujen kopiointi tapahtuu leikkaamalla ja liittämällä (Copy ja Paste) tai raahaamalla halutut tiedostot public\_html/-kansioon. Kansiossa olevan väliaikaisen tiedoston "default.php" voi poistaa.

#### 4. SÄHKÖPOSTIOHJELMAN ASETUKSET - OUTLOOK EXPRESS

Outlook Express on Windows käyttöjärjestelmien mukana tullut sähköpostiohjelma. Suosittelemme kuitenkin Mozilla Thunderbird ohjelman käyttöä jonka voit ladata koneellesi esimerkiksi osoitteesta <http://www.mozilla.org>

4.1 Käynnistä Outlook Express.

4.2 Valitse valikosta Tools (Työkalut) -> Accounts (Tilit)

4.3 Valitse aukeavasta ikkunasta "mail"-välilehti (Sähköpostit). Jos koneellesi on asennettu ennestään muita sähköpostilejä, näette ne valmiiksi listattuna.

Uuden tilin voit lisätä klikkaamalla Add(Lisää)->Mail...(Sähköposti)

4.4 Seuraavaksi kysytään nimeä mikä näkyy viestin vastaanottajalle. Tähän voit laittaa nimesi tai esim. "Myynti". Kun olet lisännyt sen, voit painaa Next >(Seuraava >)

4.5 Sinulta kysytään kyseisen laatikon sähköpostiosoitetta. Kun olet valmis, valitse taas Next > (Seuraava >)

4.6 Asetamme saapuvan (POP3/IMAP) ja lähtevän postin (SMTP) palvelimet. Saapuvan postin palvelimen löydät tunnuspaperista (esim. [mail.omadomain.fi](mailto:mail.omadomain.fi)). Lähtevän postin palvelin on internetpalveluntarjoajan postipalvelin. Tämän tiedon löydätte joko palveluntarjoajan kotisivuilta tai palveluntarjoajan lähettämistä asetuspaperista.

4.7 Anna kyseisen laatikon tilinimi (Account name) ja salasana (password). Tunnuspaperissa löydät sen "sähköpostitunnukset" -otsikon alta (ei TMMS-tunnukset!).

4.8 Tili on nyt asennettu onnistuneesti. Paina Finish (Valmis) ja sulje auki olevat asetusikkunat. Tilin toimivuutta voit kokeilla lähettämällä itsellesi sähköpostin ja painamalla Send/Receive (Lähetä/Vastaanota) nappia.

Ongelmia tai kysymyksiä? Ylläpitomme palvelee teitä osoitteessa [helpdesk@wmhost.com](mailto:helpdesk@wmhost.com) tai numerossa (03) 339 0030.

 **WMHOST**  
Magnadur Oy  
Kauppakatu 6 A  
15140 LAHTI

# Palvelujen käyttöönotto

Näissä ohjeissa käydään läpi yleisimmät asiat joita tarvitaan palvelun käyttöönotossa. Tämän oppaan lisäksi löydätte lisäohjeita osoitteesta <http://www.wmhost.com/ohjeet.php>

## 1. POSTILAATIKOIDEN LUOMINEN

Postilaatikoiden luominen tapahtuu TMMS-hallinnassa. TMMS on oma sähköpostitilien hallintaohjelma. Ohjelmalla voidaan lisätä, muokata ja poistaa sähköpostitilejä sekä aliaksia. Ohjelman käyttö on yksinkertaista ja muokkaukset tulevat voimaan välittömästi.

### 1.1 Kirjautuminen

Päästäksesi omaan sähköpostihallintaan kirjoita www-selaimen osoitteeksi: <https://hammer.wmhost.com/tmms>

Etusivulla sinun tulee kirjautua sisään. Käyttäjätunnus ja salasana löytyvät lähettämistämme tunnuspaperista.



### 1.2 Etusivu

Hallintaohjelman etusivulla näet verkkotunnuksen jota voit muokata. Jos sinulla on useampia verkkotunnuksia näet ne myös etusivulla.

Postmaster (Catch-all) sarakkeeseen voidaan määritellä osoite jonne toimittamattomat sähköpostit välitetään. Tähän osoitteeseen ohjautuvat siis kaikki väärinkirjoitetut postit jotka ovat osoitettu kyseiselle verkkotunnukselle.

Tehtäväsarakeessa määritellään ohjelman suorittama tehtävä. Esimerkiksi kirjoitettuasi postmaster-osoitteen tulee tehtävänä olla Päivitä asetukset jonka jälkeen painetaan Go!. Tästä voit myös valita haluatko muokata sähköpostilaatikoita tai aliaksia.

## Virtuaalisten postidomainien hallinta



### 1.3 Muokkaa postilaatikoita

Uuden sähköpostitilin luominen on helppoa. Kirjoita haluamasi sähköpostiosoite ruutuun. Loppuosa osoitteesta on jo kirjoitettu valmiiksi. Kirjoita haluamasi salasana kahteen kertaan seuraaviin laatikoihin. Salasanan täytyy olla vähintään 5 merkkiä. Paina Lisää Sähköpostitili -nappia ja haluamasi sähköpostiosoite on valmis. Käyttäjätunnus on sama kuin sähköpostiosoitteesi.

Voit muokata myös olemassa olevia sähköpostitilejä. Esimerkiksi salasanan vaihtaminen onnistuu kirjoittamalla uusi salasana sille tarkoitettuihin laatikoihin ja painamalla Go!

Sähköpostitili poistetaan valitsemalla Poista tili ja painamalla Go!. Hallintaohjelma pyytää vielä varmistuksen poistamisesta. Vastaamalla Kyllä tili poistetaan ja tilillä olleet postit menetetään.

## Sähköposti-tilit domainille wmhost.com

Takaisin etusivulle Muokkaa alitaksia tälle domainille Päivitä sivu Kirjautu ulos

Lisää uusi sähköpostitili:

Sähköpostiosoite	Salasana	Salasana uudelleen	
<input type="text" value="etunimi.sukunimi@wmhost.com"/>	<input type="password" value="*****"/>	<input type="password" value="*****"/>	<input type="button" value="Lisää sähköpostitili"/>

Muokkaa olemassa olevia sähköpostitilejä

Sähköpostiosoite	Käyttäjätunnus	Salasana	Salasana uudelleen	Tehtävä
<input type="text" value="mika.sami@wmhost.com"/>	<input type="text" value="mika.sami"/>	<input type="password"/>	<input type="password"/>	<input type="button" value="Muokkaa tilia"/> <input type="button" value="Go"/>
<input type="text" value="jari.matti@wmhost.com"/>	<input type="text" value="jari.matti"/>	<input type="password"/>	<input type="password"/>	<input type="button" value="Muokkaa tilia"/> <input type="button" value="Go"/>

### 1.4 Muokkaa alitaksia

Alias on virtuaalinen sähköpostiosoite johon tuleva posti ohjataan toiseen osoitteeseen. Aliaksia voi lisätä rajattomasti. Kirjoita haluamasi alias laatikkoon ja määrittele vastaanottajaksi se postiosoite johon haluat sähköpostin saapuvan. Tämän tulee olla täydellinen osoite, esim. info@domain.fi. Voit lisätä myös useampia osoitteita pilkulla eroteltuna ja luoda näin pienimuotoisia postituslistoja. Lopuksi paina Lisää alias -nappia. Aliaksia voidaan muokata tai poistaa kuten sähköpostitilejä.

## Allakset domainille wmhost.com

Takaisin etusivulle Muokkaa tilijä tälle domainille Päivitä sivu Kirjautu ulos

Lisää uusi alias:

Sähköposti-alias	Vastaanottaja(t)	
<input type="text" value="alias@wmhost.com"/>	<input type="text" value="etunimi.sukunimi@domain.fi"/>	<input type="button" value="Lisää alias"/>

Muokkaa olemassa olevia alitaksia

Sähköposti-alias	Vastaanottaja(t)	Tehtävä
<input type="text" value="mika.sami@wmhost.com"/>	<input type="text" value="mika.sami@wmhost.com"/>	<input type="button" value="Päivitä alias"/> <input type="button" value="Go"/>
<input type="text" value="jari.matti@wmhost.com"/>	<input type="text" value="etunimi.sukunimi@domain.fi, email@wmhost.com, info@pp.pohnet.fi"/>	<input type="button" value="Päivitä alias"/> <input type="button" value="Go"/>

## 2. WEBMAILIN KÄYTTÖNOTTO

Webmail on selaimessa toimiva sähköpostiohjelma. Webmailin avulla voit lukea postisi internetpääteillä missä päin maailmaa tahansa. Kirjautu webmailiin ( <http://webmail.wmhost.com> ) tunnuksilla jotka on ilmoitettu tunnuspaperissa tai tunnuksilla jotka loit aiemmin TMMS-hallinnassa. Webmailista täytyy muuttaa omia asetuksia jotta lähtevän viestisi lähettäjäkenttä näkyy oikein. Seuraavassa tarkat ohjeet mitä pitää tehdä:

2.1 Kun olet kirjautunut webmailiin, klikkaa ”Asetukset” -ikonia. Valitse ”Yleiset asetukset” sarakkeesta ”Omat tiedot”

2.4 Voit määrittellä sähköpostilaatikkollesi koko nimen, lähettäjäosoitteen ja allekirjoituksen. Jos haluatte tallentaa aina lähtevän viestin, merkitkää ”Talleta lähtevä viesti” ja valitkaa ”Käytä oletusarvoa” jolloin webmail luo kansion ”sent”. Painakaa ”Muuta” tallentaaksenne asetukset.

### Omat tiedot

Profiilin nimi:  
Default Identity  
Nimesi:  
Mikko Mallikas  
Sinun lähettäjäosoitteesi:  
mikko.mallikas@wmhost.com  
Vastausosoitteesi (vapasehtoinen):  
  
Allekirjoituksesi:  
Terveisin,  
Mikko Mallikas  
 Laita allekirjoituksen eteen erottimet (-)  
 Laita allekirjoitus vastausviestien ja välitettävien viestien alkuun.  
 Talleta lähtevä viesti.  
Lähelehtyjen viestien kansio:  
Käytä oletusarvoa

## 3. TIEDOSTOJEN SIIRTO PALVELIMELLE - FTP

FTP on ainoa tapa siirtää tiedostoja palvelimellemme. Tässä ohjeessa neuvomme lyhyesti Internet Explorerin oman FTP-ohjelman käyttöä.

3.1 Käynnistä Internet Explorer selain.

3.2 Kirjoita selaimen osoiteriville <ftp://tunnus:salasana@ftp.omadomain.fi>

Korvaa kohdat tunnus, salasana ja omadomain tunnuspapereista löytyvillä henkilökohtaisilla tiedoilla. Osoiterivi voi näyttää esimerkiksi seuraavalta: