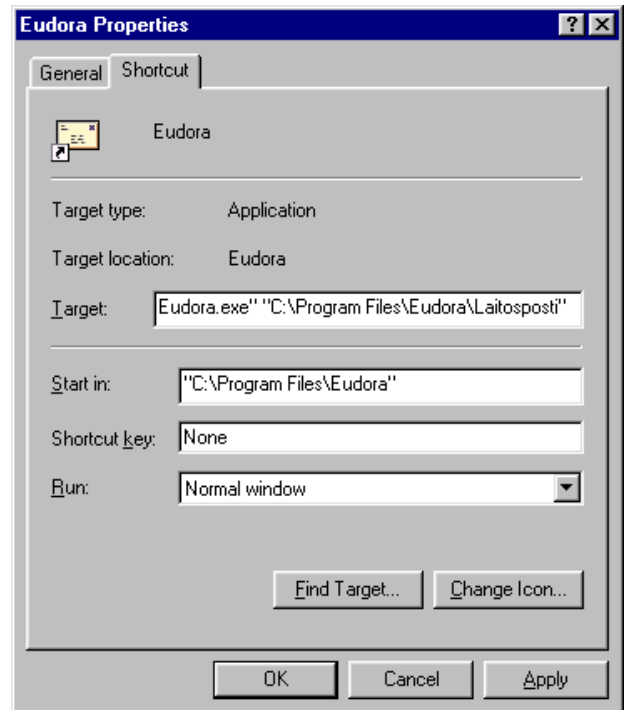


# Laitospostitunnuksen käyttö Eudoralla

Eudoran *Personalities*-ominaisuus mahdollistaa useampien käyttäjien määrittelyn samaan ohjelmaan. Ohje löytyy osoitteesta:  
<http://www.uta.fi/laitokset/tkk/ohjeet/mikrot/eudorausat/>

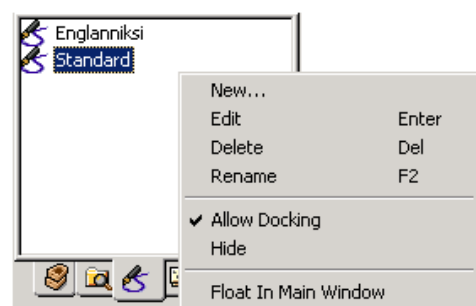
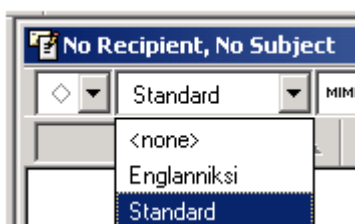
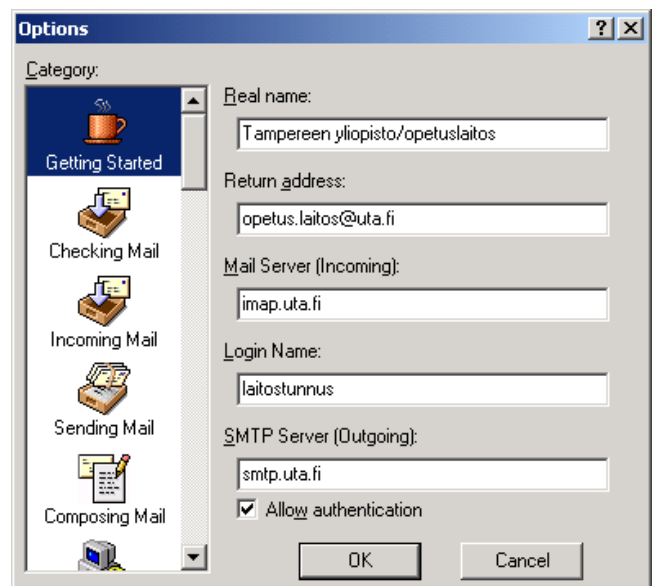
Toinen, ehkä käyttäjän kannalta selkeämpi vaihtoehto on tehdä työpöydälle kaksi ikonia, toinen laitospostille ja toinen henkilökohtaisille viesteille, jolloin käytössä on kaksi Eudora-ikkunaa. Laitospostin ikonin ohjelmakenttään (*Target*), Eudoran ohjelmanpolun perään, välilyönnillä erotettuna, kirjoitetaan kansion nimi, josta löytyy Eudoran laitospostiasetukset. Rivi voisi olla esimerkiksi muotoa: ”C:\Program Files\Qualcomm\Eudora\Eudora.exe” ”C:\Program Files\Qualcomm\Eudora\Laitosposti”. Koska poluissa on välilyönnit, on ne laitettava lainausmerkkeihin. Kansion on oltava olemassa määrittäessä. Kun Eudora käynnistetään ensimmäisen kerran laitosposti-ikonista, kyselee se käyttäjätiedot normaaliin tapaan.



Jos käytössä on palvelimella sijaitseva kiintolevytila, voi Eudoran määrittelyt ohjata myös sinne edellä kuvatulla tavalla. Palvelimella sijaitsevista laitospostimäärittelyissä on myös se etu, että samoja määrittelyjä voi käyttää useammalta koneelta, kunhan koneiden ikoneissa on vain samat hakupolut.

Käyttäjätietoihin ei kirjoiteta henkilöiden nimiä. Laitoksen yhteystiedot kirjoitetaan allekirjoitustietoon, joita voi Eudorassa olla useita, jos se toimii mainostilassa. Allekirjoitusteksti kirjoitetaan valitsemalla postilaatikkoikkunassa keskimäinen välilehti. Tyhjää pohjaa painetaan hiiren oikealla näppäimellä ja valitaan komento *New*. Kirjoitetaan teksti avautuvaan ikkunaan ja ikkuna suljettaessa Eudora kysyy, talletetaanko allekirjoitus.

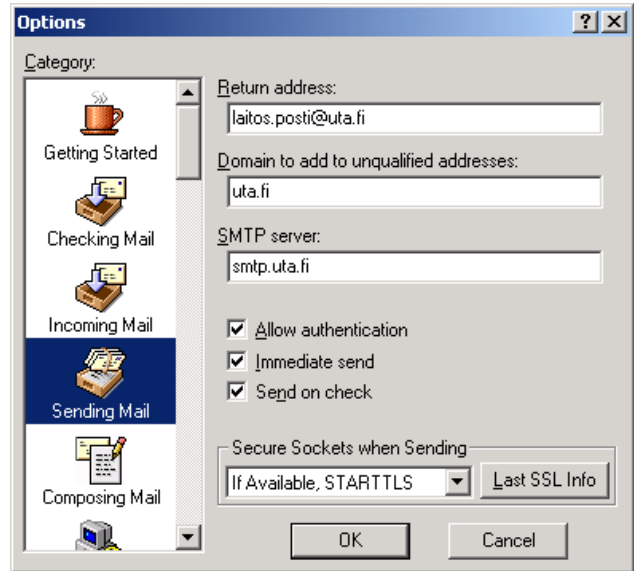
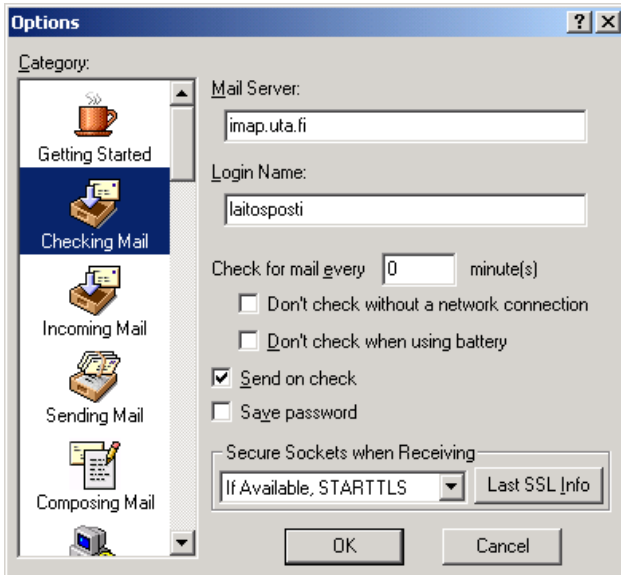
Viestiä lähetettäessä valitaan allekirjoitus, joka viestiin halutaan.



## Suositteluvia ohjelma-asetuksia

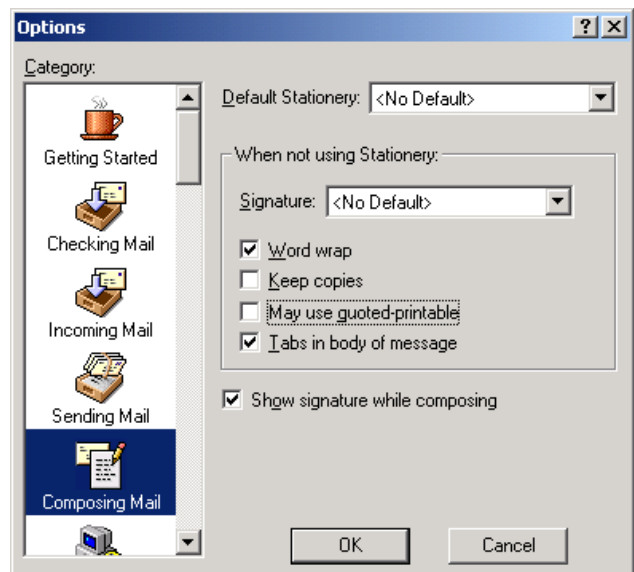
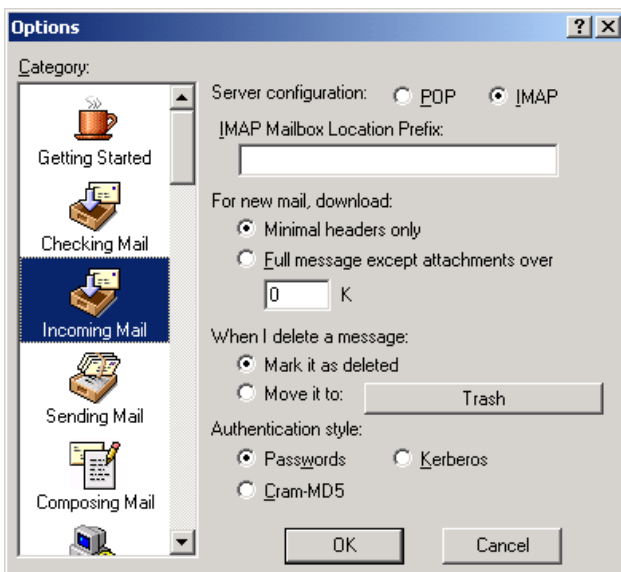
SSL-suojaus päälle (*katso alla olevan kuvan kohtaa Secure Sockets when Receiving*), jos Eudora näin toimii. Laajempi Eudora-ohje löytyy osoitteesta:

<http://www.uta.fi/laitokset/tkk/ohjeet/mikrot/eudoraohje/eudoraohje.pdf>. Oikeanpuoleisen kuvan kenttään *Domain to add to unqualified addresses* kannattaa lisätä **uta.fi**, jolloin uta.fi-osoitteiden perään ei välttämättä tarvitse lisätä päätettä @uta.fi.



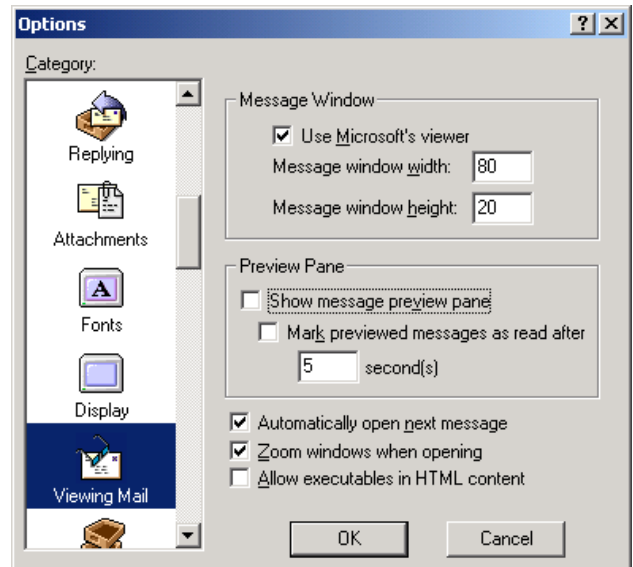
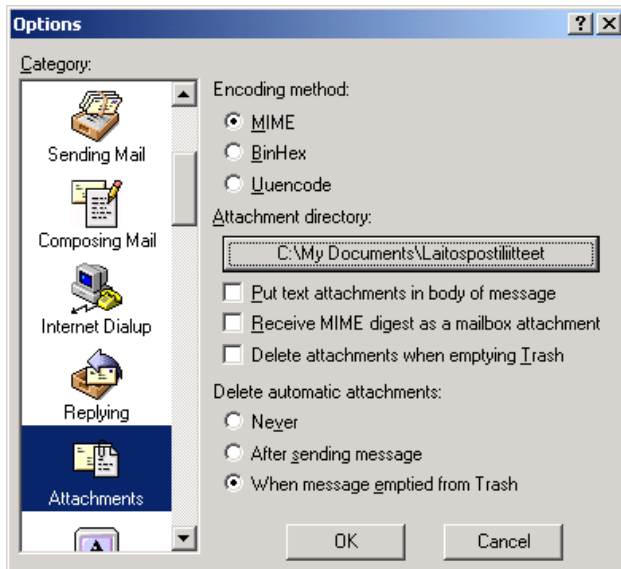
**Tuhottujen viestin käsittely.** Merkitään viesti tuhotuksi, *Mark it as deleted*, jolloin viestien otsikotiedot ovat koko ajan näkyvissä. Lopullinen poisto komennolla *Message-Purge Messages*.

**Lähtevän viestin kopiointi,** *Keep copies*, pois päältä. Kopio otetaan ohjeen lopussa olevan suodatimen avulla postipalvelimelle. *May use quoted printable* myös pois päältä.

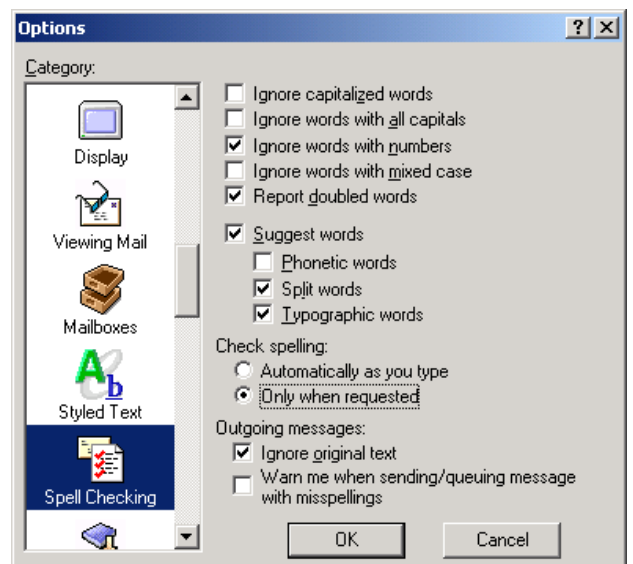
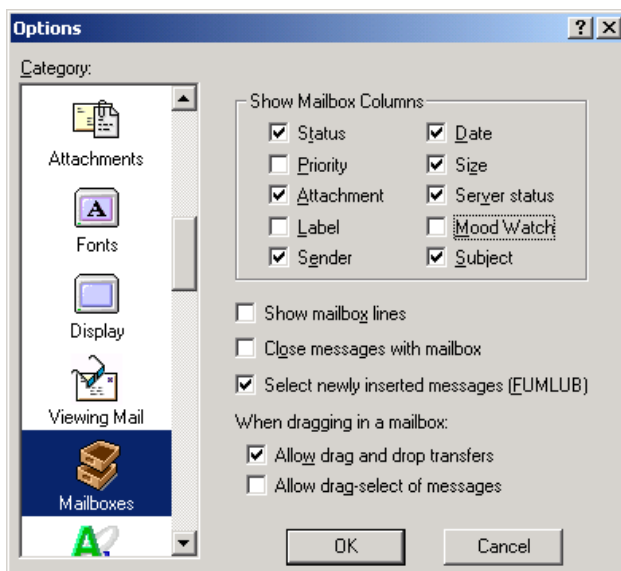


**Liitetiedostokansio** selvempään paikkaan, josta liitteitä voi helpommin seurata, koska avaamisvaiheessa liite aina kopioidaan paikalliselle koneelle.

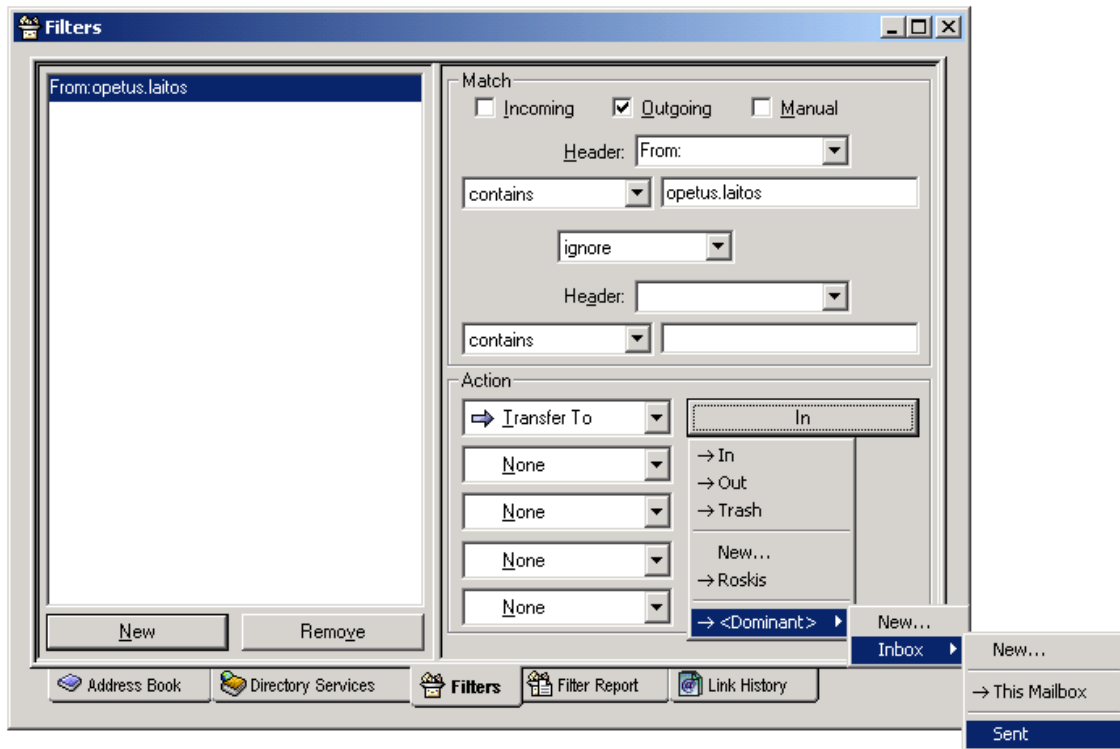
**Viestin esikatseluikkuna**, *Preview Pane*, pois käytöstä, jolloin roskapostit voi hävittää niitä avaamatta.



Turhat sarakkeet pois viesti-ikkunasta. Myös oikeinkirjoituksen tarkistus vain pyydettyäessä, *Check spelling, Only when requested*.



**Kopio lähtevästä postista postipalvelimelle.** Eudoran Out-kansio voi sijaita vain paikallisella koneella, mutta tietoturvan takia kaikki laitospostit pidetään postipalvelimella. Suodattimen avulla on mahdollista ohjata kopiot lähtevistä viesteistä myös postipalvelimelle. Suodatin määritellään komennolla *Tools-Filters*. Painikkeella *New* luodaan uusi suodatin. Kohdasta *Match* valitaan vain lähtevien viestien tutkinta, *Outgoing*. Kentässä *Header* valitaan, että tutkitaan lähettäjä tietoja, *From*. Kun lähettäjä tiedot sisältävät merkkijonon ”opetus.laitos”, määritellään kohdassa *Action*, että nämä viestit siirretään postipalvelimella olevaan kansioon *Sent*. Kansion on oltava olemassa ennen suodattimen rakentamista.



**Kansion luonti postipalvelimelle.** Napsautetaan postilaatikko-ikkunassa näkyvää postilaatikkoa **Inbox** hiiren oikealla nappulalla ja valitaan valikosta *New*. Ikkunassa *New Mailbox* kerrotaan uuden kansion nimi.

