

Eudora

Peruskäytön opas



1. Eudora

Eudora on Qualcomm-nimisen yhtiön tekemä sähköpostiohjelma, josta on olemassa versio myös Macintoshille. Tämä ohje on PC-versiolle 5.1 ja siinä käydään läpi vain Eudoran tärkeimmät ominaisuudet. Eudoraa voi käyttää kolmessa erilaisessa tilassa. Ilmaisversio (*Light mode*) on nimensä mukaisesti ilmainen, mutta siitä puuttuu joitakin ominaisuuksia, mm. usean postitunnuksen käyttö samassa ohjelmassa. Mainosversio (*Sponsored mode*) on myös ilmainen ja lisäksi täydellinen versio ohjelmasta, mutta se näyttää mainoksia. Kolmas, kaupallinen tila (*Paid mode*), ei näytä mainoksia, mutta on maksullinen. Vaihto tilasta toiseen on mahdollista asentamatta ohjelmaa uudelleen tai että vaihto vaikuttaisi viesteihin. Katso kappale Eudoran toimintatilat.

2. Eudoran asennus

Eudoran asennuspaketti löytyy tietokonekeskuksen jakelusivuilta tai suoraan valmistajalta, www.eudora.com. Uusi versio voidaan asentaa suoraan vanhan version päälle, jolloin postit säilyvät ja vanhat asetukset pysyvät voimassa. Eudora asennetaan käyttäen asennusohjelman oletusasetuksia napsutellen asennusvelhon *Next* painiketta.

2.1 Eudoran asetukset

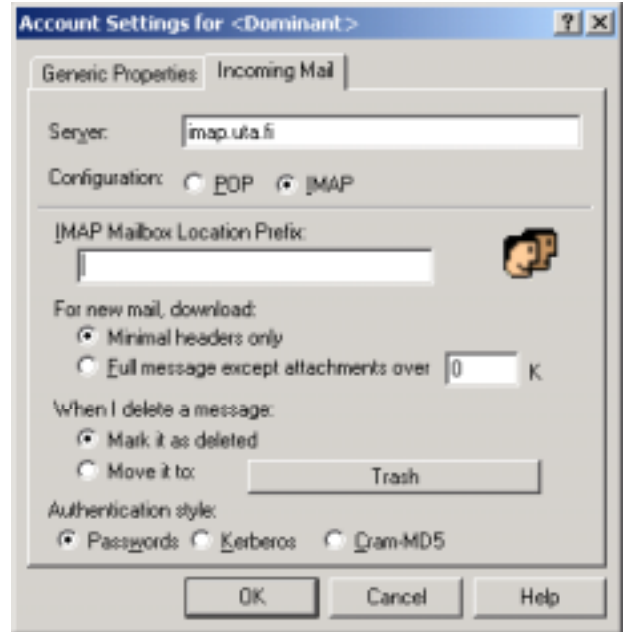
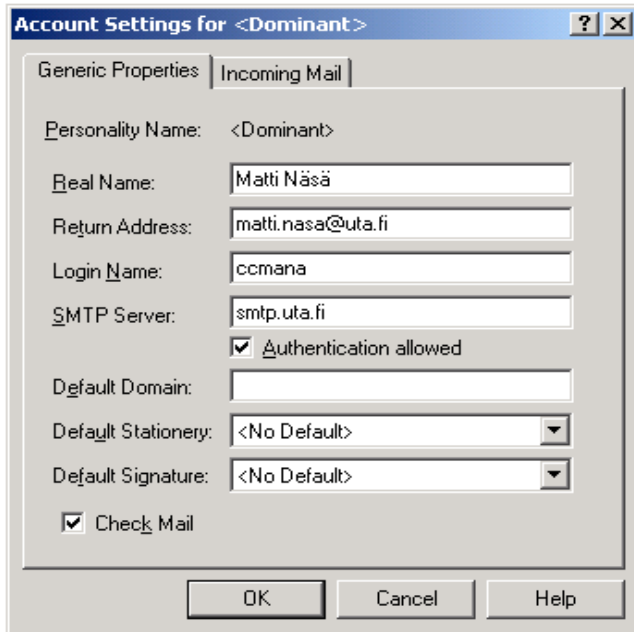
Asennusohjelma luo työpöydälle ikonin, josta ohjelma käynnistetään. Jos koneessa ei ole aikaisemmin ollut Eudoraa, ensimmäisen käynnistyksen yhteydessä suoritetaan velho, joka kysyy käyttäjän ja postipalvelinten tiedot.

Painike *Next* käynnistää velhon.



Valitaan kohta *Skip directly to advanced account setup* ja painetaan painiketta *Finish*. Tämän jälkeen avautuu ikkuna, jonka kahdessa välilehdessä syötetään käyttäjätiedot alla olevien esimerkkikuvien mukaan. Välilehdessä *General Properties* määritellään käyttäjän nimi, paluusoite muodossa etunimi.sukunimi@uta.fi, käyttäjätunnus (sama kuin peruspalvelutunnus) ja SMTP serveri, jonka on oltava smtpp.uta.fi. Muissa kohdissa saa olla Eudoran oletukset.



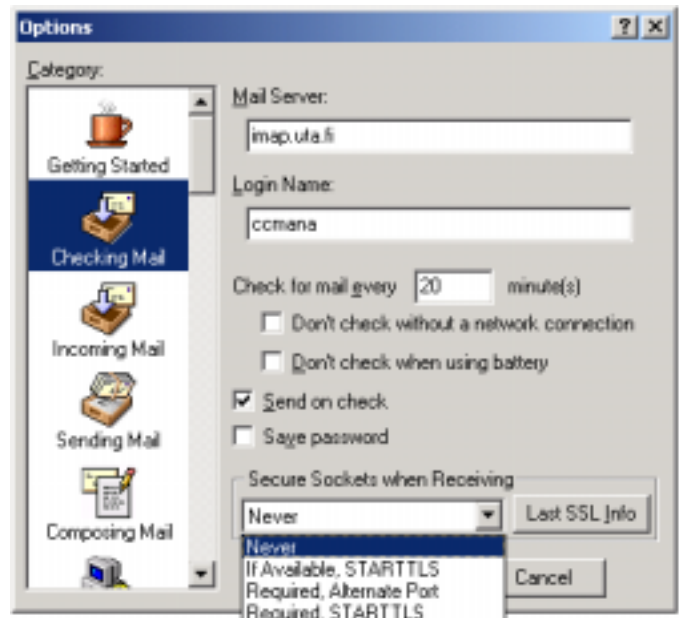


Välilehdessä *Incoming Mail* määritellään tulevan postin asetukset. Kentään server tulee **imap.uta.fi** ja prokollaksi **IMAP**. Painetaan *OK* ja Eudora on käyttövalmis.

Eudoran määrittelyjä pääsee muuttamaan myös Eudoran *Tools-Options* valikon kautta. Komento avaa ikkunan, jonka vasemmasta laidasta valitaan asetusryhmä (*Category*), jota kulloinkin halutaan muuttaa. Valitun ryhmän asetukset näkyvät ikkunan oikeassa puoliskossa. Seuraavassa käydään läpi vain tärkeimmät asetusryhmät.

Checking mail. Kentässä *Check for mail every* valitaan aikaväli, kuinka usein Eudora lukee postilaatikkaa. Sopiva aika on 15 minuuttia. **Kohtaa *Save password* ei saa valita, koska silloin Eudora tallettaa salasanan koneeseen ja kuka tahansa pääsee lukemaan viestejä.**

Kentässä *Secure Sockets when Receiving* voidaan valita käyttöön SSL suojaus, jolloin viestit tulevat verkossa salattuina postipalvelimelta koneelle. Sopiva valinta on *If Available, STARTTLS* tai *Never*, jos suojausta ei halua käyttää. Mikäli Eudora antaa postia luettassa alla näkyvän virheilmoituksen, se ei pysty lukemaan viestejä, ellei postipalvelimen varmennetta lisätä koneeseen hyväksytyjen varmenteiden joukkoon. Jotta lisääminen onnistuisi, pitää Eudoran toimia mainostilassa. Katso tarkemmin kappaleet Eudoran toimintatilat ja Varmenteen lisäys.





Eudoran peruskäyttö

Incoming Mail. Määritellään, mitä tietoa uusista viesteistä tuodaan paikalliselle koneelle ja miten menetellään tuhottujen viestien kanssa.

IMAP-protokollaa käytettäessä viestejä säilytetään postipalvelimella. **Tämä mahdollistaa viestien lukemisen miltä tahansa koneelta ja myös muilla postiohjelmilla, kunhan ne vain tukevat IMAP-protokollaa.**

Lukemisen yhteydessä paikalliselle koneelle siirretään vain tarpeellinen tunnistetieto viesteistä, valinta *Minimal Headers Only*.

Valinnalla *Full message except attachments over X K*, viestit kopioidaan kokonaan paikalliselle koneelle. Liitetiedostoista tuodaan vain ne, joiden koko jää alle X kilotavua. Viestit jäävät siis myös postipalvelimelle ja kuluttavat postikiintiötä.

Isot liitetiedostot saattavat täyttää postilaatikon melko nopeasti. Ne kannattaa tallettaa paikalliselle koneelle ja hävittää postilaatikosta. Katso kappale Liitetiedostot.

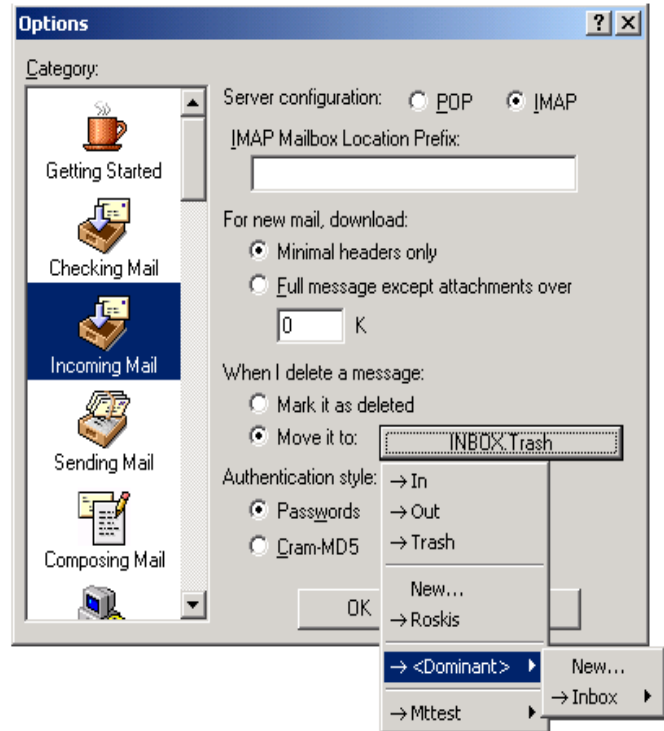
Erilaisilla suodattimilla voidaan viestejä **siirtää** postipalvelimelta paikalliselle koneelle, jolloin postipalvelimen kiintiö ei kuormitu niin paljon. Tällöin on kuitenkin muistettava, että paikalliselle koneelle siirretyt viestit eivät ole varmuuskopioinnin piirissä kuten postipalvelimella olevat viestit. Katso kappale Suodattimet.

Asetuksella *When I delete a message* määritellään, miten tuhottuja viestejä käsitellään. Valinta *Mark it as deleted* **merkitsee** viestit tuhotuiksi, mutta ne näkyvät edelleen viestien joukossa. Tuhotuiksi merkityt viestit saa **lopullisesti** poistettua komennolla *Message-Purge Messages*.

Kohdassa *Move it to* määritellään kansio, johon tuhotut viestit **siirretään**. Kansion on oltava postipalvelimen Inbox-kansiossa ja sopiva kansio siihen tarkoitukseen on *Trash*. Jos sitä ei löydy käyttäjän Inbox:sta, luodaan kansio komennolla *New*. Lopputuloksena näkyy siten roskakorina kansio **INBOX.Trash**.

Roskakorissa olevat viestit kuluttavat myös postilaatikon tilakiintiötä. Roskakori on muistettava aika ajoin tyhjentää käsin siellä olevia viestejä. Ryhmässä *Miscellaneous* oleva valinta *Empty trash on exit* ei tyhjennä postipalvelimella olevaa roskakoria. Myöskään komento *Special-Empty trash* ei sitä tyhjennä.

Eudora ei osaa käsitellä postipalvelimelta tulevia ilmoituksia tilan ylityksestä, joten käyttäjän vastuulla on huolehtia, että postilaatikossa on riittävästi tilaa. Postilaatikon koon voi tarkistaa selaimella osoitteesta: <https://intrawww.uta.fi/palvelut/haequota.shtml>.



Sending Mail. Lähtevän postin palvelin, SMTP server, on oltava **smtp.uta.fi**. SSL suo-
jauksen valinta tehdään samaan tapaan kuin
ryhmässä *Checking Mail*. Kentässä *Domain to*
add to unqualified addresses voidaan määri-
tellä domain, joka lisätään viestin vastaanotta-
jan osoitteen perään automaattisesti, mikäli
osoitteesta puuttuu @-merkki.

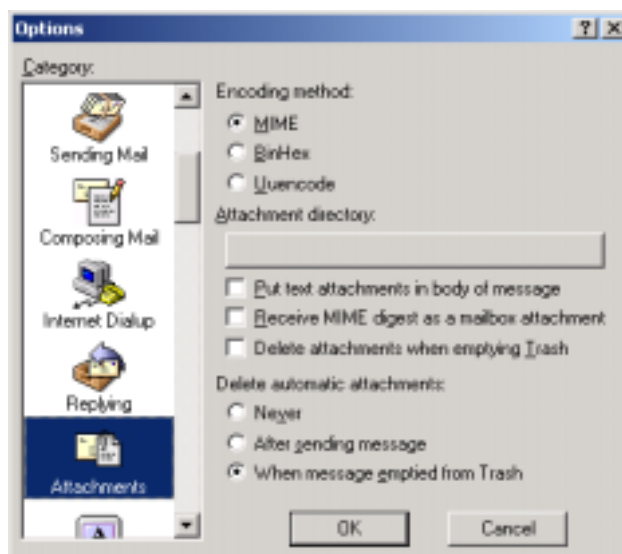
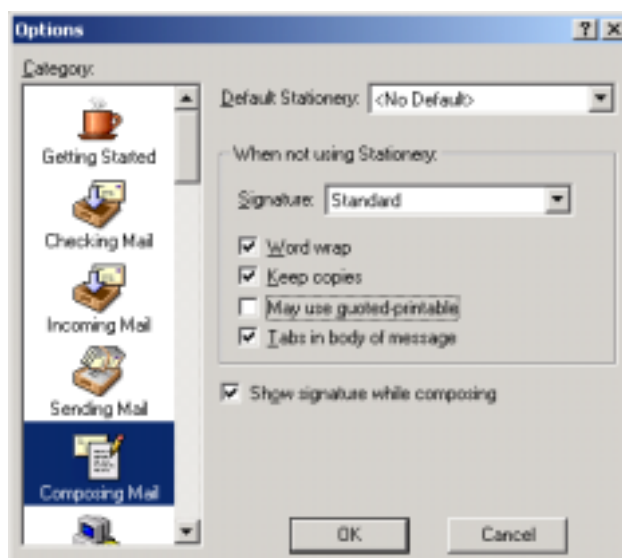
Composing mail. Eudorassa voi käyttää kahta
erilaista allekirjoitustietoa. Kentässä *Signatu-
re* valitaan, kumpaa käytetään oletuksena.
Katso kappale Allekirjoitustieto.

Valinta *Keep copies* säätelee, otetaanko lähe-
tetyistä viesteistä kopio. Kopio tallentuu **pai-
kalliselle** koneelle kansioon Out

Valinta *May use quoted printable* säätelee
skandimerkkien koodausta viestissä. *QP*
(*Quoted Printable*) -koodatuissa viesteissä
skandimerkit (ä,ö,å) koodataan kolmi-
merkkisinä merkkijonoina (esim. ä näkyy
merkkijonona =E4). Koodausta ymmärtävät
ohjelmat purkavat sen oikein, mutta vanhat
postiohjelmat eivät sitä välttämättä ymmärrä.
Koodaus on hyvä pitää pois päältä, koska se
on aiheuttanut ongelmia liitetiedostojen käsit-
telystä.

Attachments. Liitetiedostojen käsittely. Pai-
nikkeella *Attachment directory* voidaan valita
paikallisen koneen kansio, johon liitteet talle-
tetaan. Oletuksena ne talletetaan kansioon
Eudorakansio\Imap\Dominant\Inbox\Attach,
josta ne poistuvat automaattisesti, kun viesti
hävitetään tai siirtyvät roskakoriin, jos viesti-
en tuhoamistapa on niiden siirtäminen roska-
koriin. Jos liitetiedostokansio muutetaan ole-
tuksista poikkeavaksi, jäävät liitteet paikalli-
selle koneelle, vaikka viesti poistettaisiinkin.

**Liitetiedostojen automaattipoistot eivät
toimi IMAP-protokollalla. Liitetiedostot
voivat siten nopeasti täyttää postikiintiön.
Ne kannattaa siis siirtää aina heti paikalli-
selle koneelle ja poistaa postipalvelimelta.**
Katso kappale Liitetiedostot.

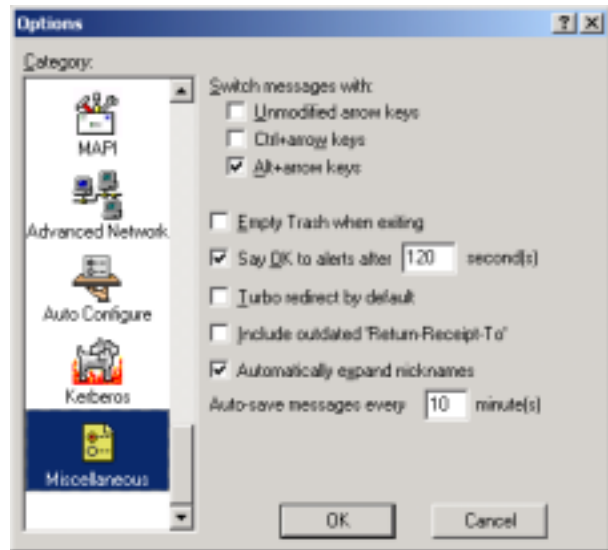
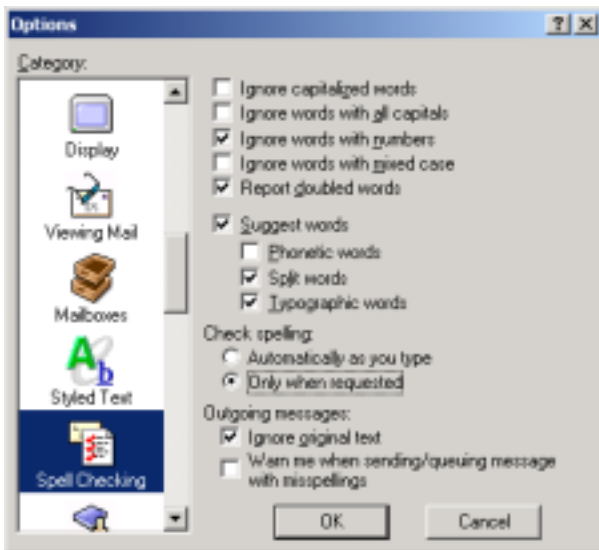
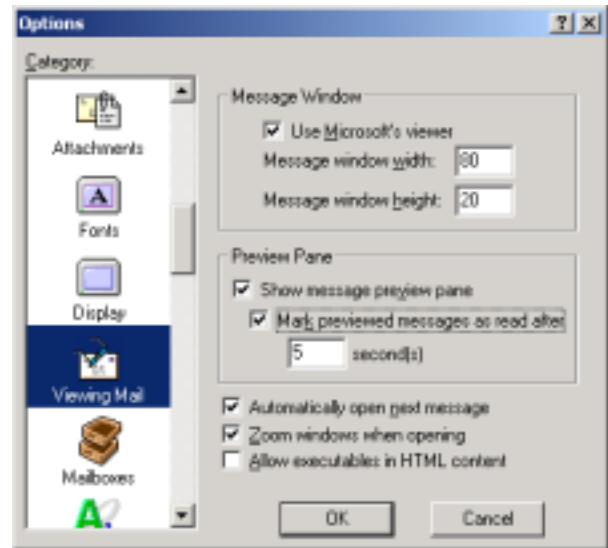




Eudoran peruskäyttö

Viewing Mail. Valinta *Show message preview pane* tuo näkyviin postikansioikkunan alareunaan esikatseluikkunan, jossa näkyy kansioista valittu viesti. Jos kohta *Mark previewed message as read after x seconds* valitaan, merkitään kyseinen viesti myös luetuksi annetun sekuntimäärän jälkeen. Näin menetellen ei kaikkia viestejä välttämättä tarvitse erikseen avata luettavaksi. Katso kappale Eudoran ikkunat ja painikkeet.

Spell Checking. **Englanninkielisen** oikeinkirjoituksen tarkistukseen liittyviä asetuksia. Eudoran mielestä väärin kirjoitetut sanat merkitään kaksinkertaisella punaisella alleviivauksella. Tarkistuksen saa pois päältä valitsemalla kohdasta *Check spelling* valinnan *Only when requested*.

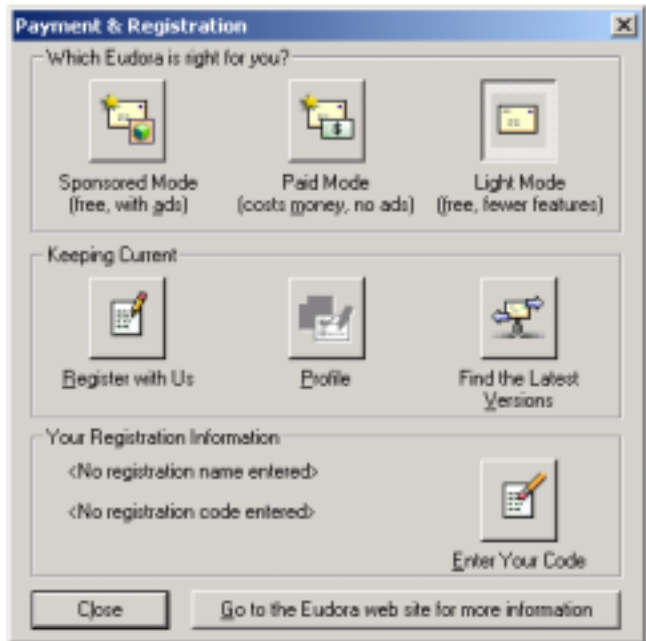


Miscellaneous, sekalaisia asetuksia. Kohdassa *Say OK to alerts after x seconds* voidaan määrätä aika, jonka jälkeen Eudora itse automaattisesti kuittaa kiinni ilmoitukset uusista viesteistä, ellei käyttäjä tee sitä itse. Valinta *Automatically expand nicknames* laventaa lyhenteiden sisällön vastaanottajietoihin.

2.2 Eudoran toimintatilat

Eudoran toimintatila valitaan komennolla *Help-Payment & Registration*. Komento avaa ikkunan, jossa tila valitaan kolmella eri painikkeella.

Mainostilaan pääsee painikkeella *Sponsored Mode*. Tilan vaihto ei vaikuta viesteihin. Ilmaisversiossa (*Light Mode*) eivät kaikki Eudoran ominaisuudet ole käytössä. Siirryttäessä tähän tilaan, näyttää Eudora listan ominaisuuksista, jotka jäävät pois.



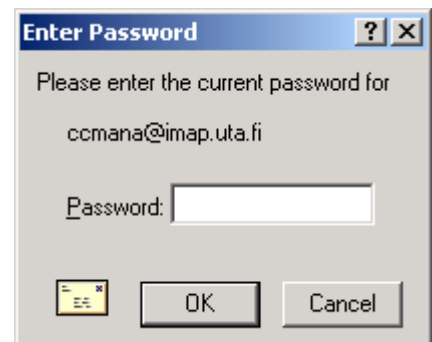
2.3 Varmenteen lisäys

SSL-suojatun yhteyden käyttö saattaa vaatia postipalvelimen varmenteen lisäämistä luotettujen varmenteiden joukkoon. Tämä tapahtuu useassa vaiheessa seuraavasti:

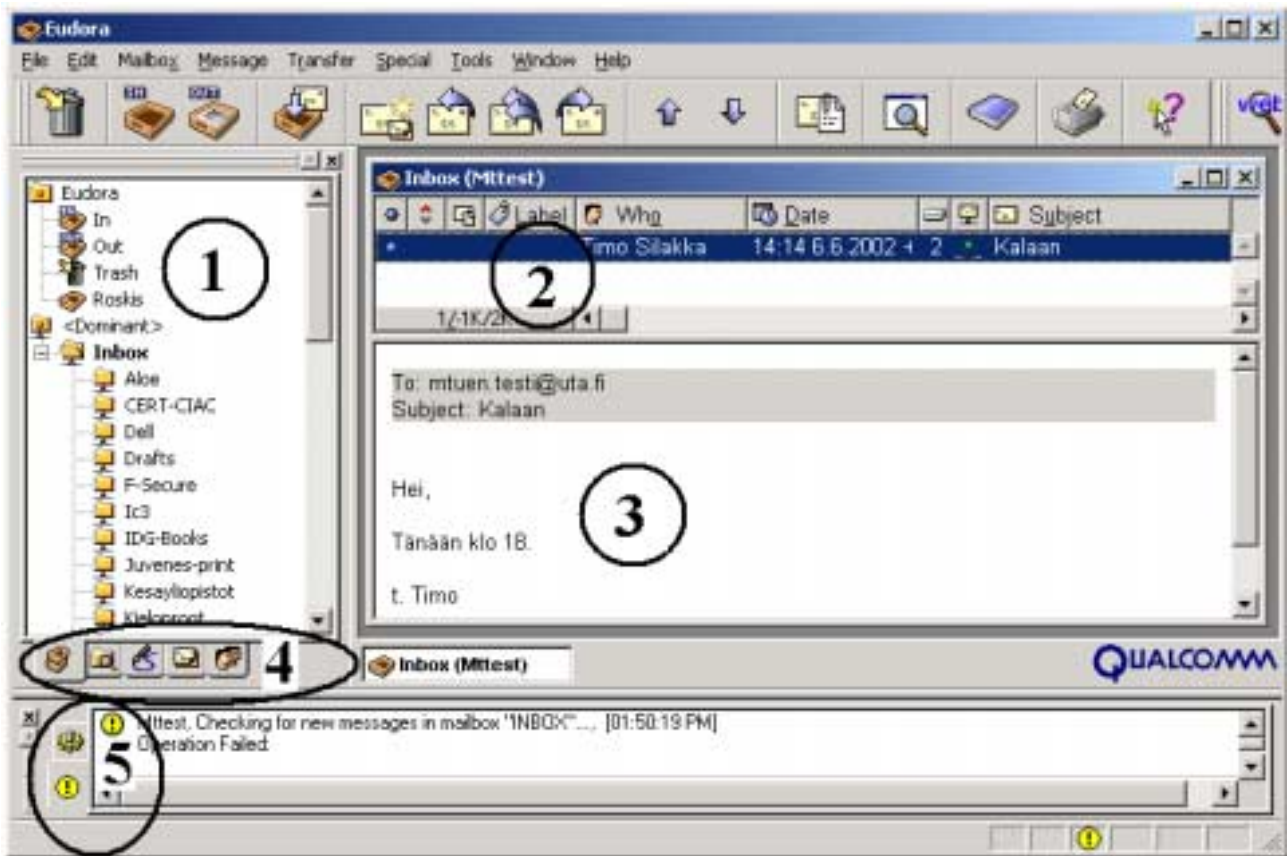
1. Anna komento *Tools-Personalities*.
2. Napsauta <*Dominant*> hiiren oikealla ja valitse *Properties*.
3. Valitse välilehti *Incoming Mail*.
4. Paina ikkunan alalaidassa olevaa painiketta *Last SSL Info*
5. Paina uudessa ikkunassa leveää painiketta *Certificate Information Manager*
6. Tarkasta, että valittuna on oikea server sertifikaatti, jotain jossa lukee esimerkiksi "Fi, University of Tampere ... , imap.uta.fi".
7. Paina nappia: *Add To Trusted*
8. Lopuksi paina painiketta *Done*
9. Painike OK päättää toiminnon.

3. Eudoran käyttö

Kun Eudora käynnistetään, kysyy se ensimmäiseksi peruspalvelutunnuksen salasanaa. Mikäli salasana on väärä, antaa Eudora alla näkyvän virheilmoituksen ja kysyy salasanaa uudelleen seuraavalla kerralla, kun postilaatikkoa yritetään lukea.



3.1 Eudoran ikkunat ja painikkeet



Eudoran ikkuna sisältää useita pienempiä ikkunoita. Numerot tekstissä viittaavat kuvan numeroihin.

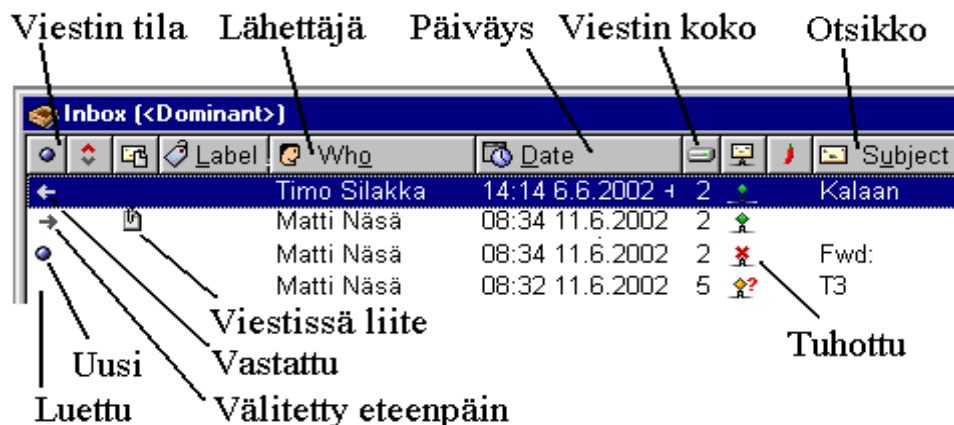
Postilaatikkoikkuna (Mailboxes, **1**), jossa näkyvät käyttäjän postilaatitko puumaisena rakenteena. Haara Eudora ja sen alla olevat kansiot In, Out, Trash jne. ovat **paikallisella** koneella olevia kansioita. Haara <Dominant> ja sen alla oleva Inbox sijaitsevat postipalvelimella. Kaikki postipalvelimelle luotavat kansiot tehdään postilaatikon Inbox alle.

Välilehdillä (**4**) voidaan postilaatikkoikkunan sisältöä vaihtaa. Tiedostojen hallinta (*File Browser*) avaa näkymän kiintolevyille. Allekirjoitustiedoissa (*Signatures*) voidaan määrittellä lähtevien viestien loppuun tuleva vakioteksti. Katso kappale Allekirjoitusteksti. Viestipohjat (*Stationery*) sallii erilaisten pohjien tallettamisen uusien viestien pohjaksi. Useiden postitunnusten hallinta (*Personalities*) mahdollistaa Eudoran samanaikaisen käytön usealla eri postitunnuksella. Katso kappale Usean postitunnuksen käyttö. Viestipohjat ja useamman postitunnuksen käyttö toimivat vain Eudoran mainosversiossa tai kaupallisessa versiossa.



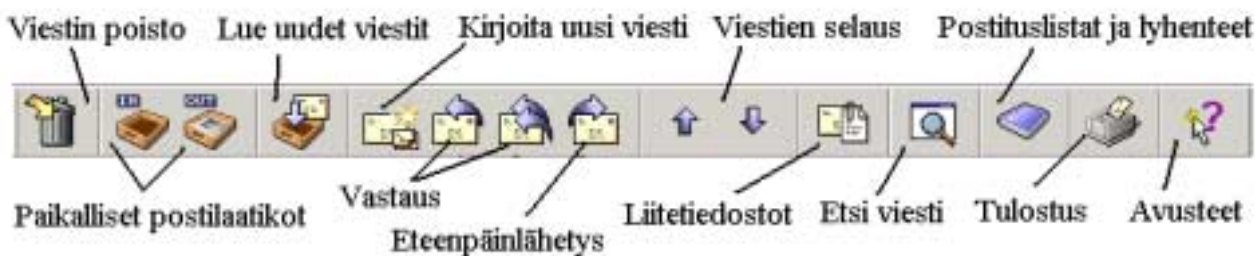
Postilaatikkoikkunassa valittu kansio avautuu näkyviin viesti-ikkunaan (**2**). Ikkunassa näkyvät kansiossa olevien viestien otsikkotiedot. Ikkunan alla voi vielä olla näkyvissä viestien esikatseluik-

kuna (3), jossa näkyy ylemmässä ikkunassa valitun viestin sisältö. Esikatseluikkuna saadaan näkyviin komennolla *Tools-Options-Viewing Mail-Show message preview pane*. Esikatseluikkunaa käytettäessä ei jokaista viestiä tarvitse erikseen avata omaan ikkunaan. Viestejä voi lajitella nousevasti sarakkeiden otsikoita napsauttamalla. Napsautus SHIFT-näppäin pohjassa lajittelee tiedot laskevasti. Allaolevassa kuvassa näkyvät viesti-ikkunan tärkeimmät osat.



Eudora-ikkunan alaosassa on vielä tilatietoikkuna (5), jossa näkyvät mm. virheilmoitukset. Kaikki edellämainitut ikkunat voidaan sulkea toisistaan riippumatta. Ikkunat saa näkyviin *Tools*-valikosta.

Alla olevassa kuvassa näkyvät Eudora-ikkunan painikkeet ja niiden merkitykset. Avusteet-painikkeella voi kysyä, mitä merkitystä jollakin Eudoran painikkeella tai kentällä on. Kysyminen tapahtuu napsauttamalla avusteet-painiketta, jolloin hiiren nuoleen tarttuu kysymysmerkki. Kun kohdetta napsautetaan, avaa Eudora pienen avusteikkunan.

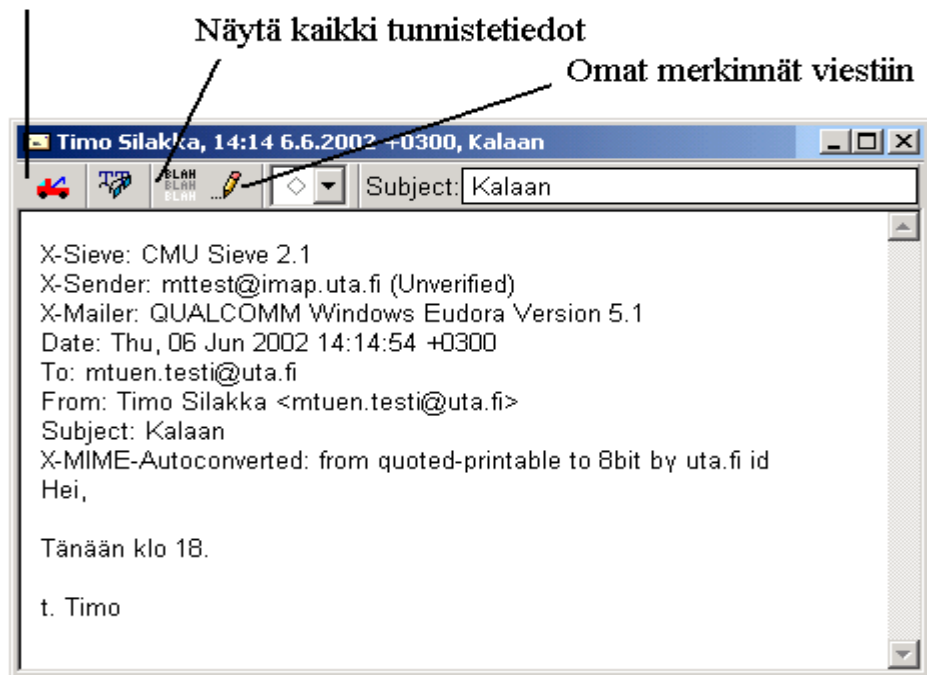


3.2 Viestin lukeminen

Uudet viestit tulevat näkyviin postilaatikkoon Inbox, kun Eudora käy tarkistamassa postilaatikon tilan määrävälein. Uusia viestejä sisältävän kansion nimi näkyy lihavoituna. Painikkeella *Lue uudet viestit* voidaan laatikolla käydä muulloinkin. Uuden viestin tila-sarakkeessa on pieni sininen pallo. Jos viestin mukana tulee liite, näkyy liite-sarakkeessa pieni viestiä kuvaava ikoni. Jos viestin esikatseluikkuna (*Preview Pane*) on käytössä, näkyy valittu viesti siinä. Viestin voi myös avata omaan ikkunaan viestiä kaksoinapsauttamalla, jolloin mm. viestin tunnistetiedot näkyvät yksityiskohtaisemmin.



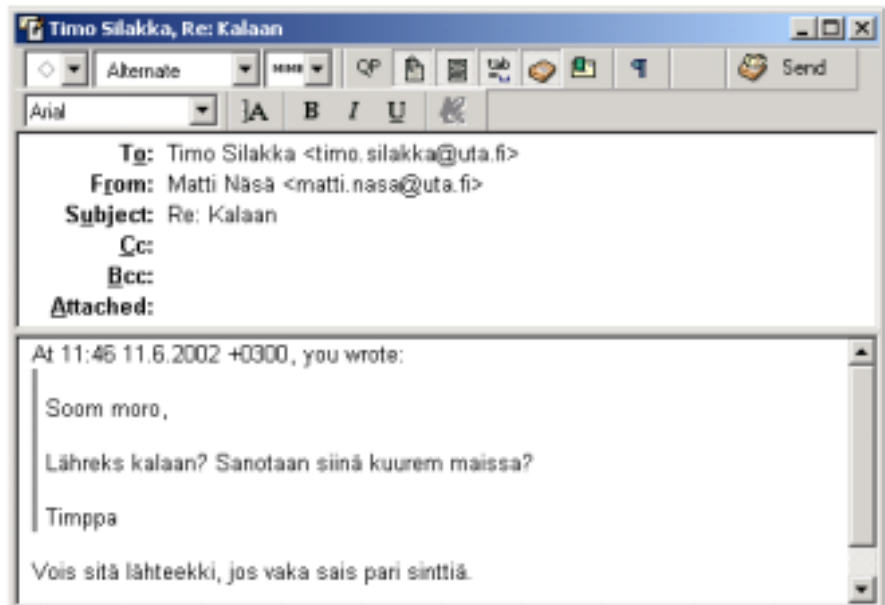
Siirto toiseen kansioon



3.3 Viestiin vastaaminen

Viestiin vastataan komentamalla *Message-Reply* tai vastaavalla työkalurivin painikkeella. Tämä lähettää vastauksen vain viestin lähettäjälle. Komento *Message-Reply All* lähettää vastauksen kaikille viestin vastaanottajille.

Eudora avaa ikkunan, jossa näkyy alkuperäinen viesti pystyviivalla kommentoituna. Ikkunan yläosassa olevia vastaanottajatietoja voi tarvittaessa muokata. Kenttien merkitykset ovat seuraavat:



To:	viestin vastaanottaja
From:	viestin lähettäjä
Cc:	muut vastaanottajat pilkulla erotettuina
Bcc:	kuten edellinen, mutta vastaanottajat eivät tiedä toisistaan
Attached:	liitetiedostojen nimet

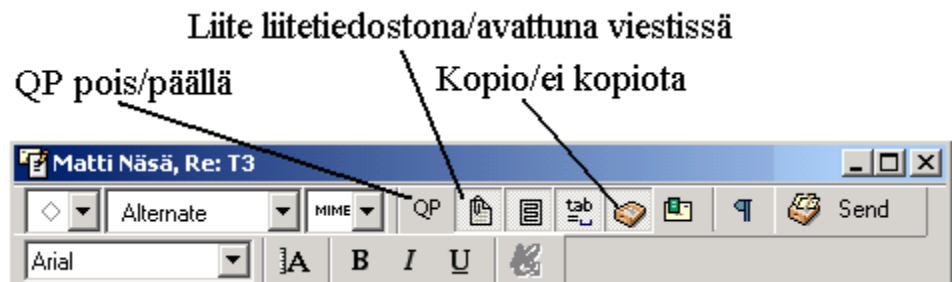
Ikkunassa toimivat normaalit muokkaustoiminnot (maalaukset, leikkaa/liimaa). Kun viesti on valmis, se lähetetään painikkeella *Send*. Viestistä jää kopio paikallisen koneen kansioon Out, mikäli kopion ottaminen on asetettu komennolla *Tools-Options-Composing Mail*, valinta *Keep Copies*.

3.4 Viestin ohjaus eteenpäin

Viesti voidaan ohjata eteenpäin toiselle vastaanottajalle komennolla *Message-Forward* tai työkalurivin painikkeella. Tällöin viestin lähettäjänä on viestin uudelleenohjaaja. Komennolla *Message-Redirect* viestin lähettäjänä säilyy viestin **alkuperäinen** lähettäjä.

3.5 Uuden viestin lähettäminen

Uusi viesti lähetetään komennolla *Message-New* tai vastaavalla työkalurivin painikkeella. Eudora avaa samanlaisen ikkunan kuin viestiin vastaamisessakin ja muutoinkin toimitaan samaan tapaan. Lähetysikkunassa on muutamia painikkeita, joilla voi säätää lähtevää viestiä.



3.6 Viestin hävittäminen

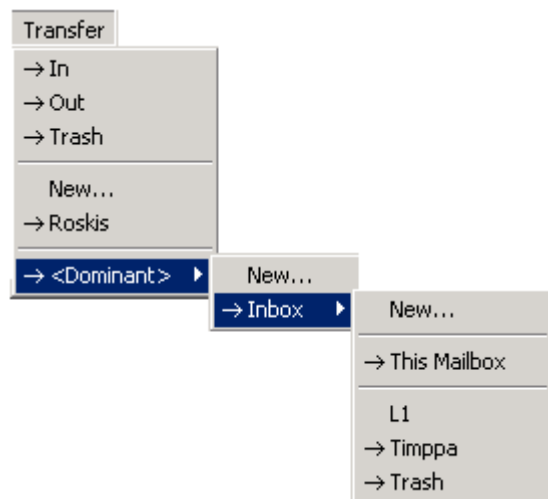
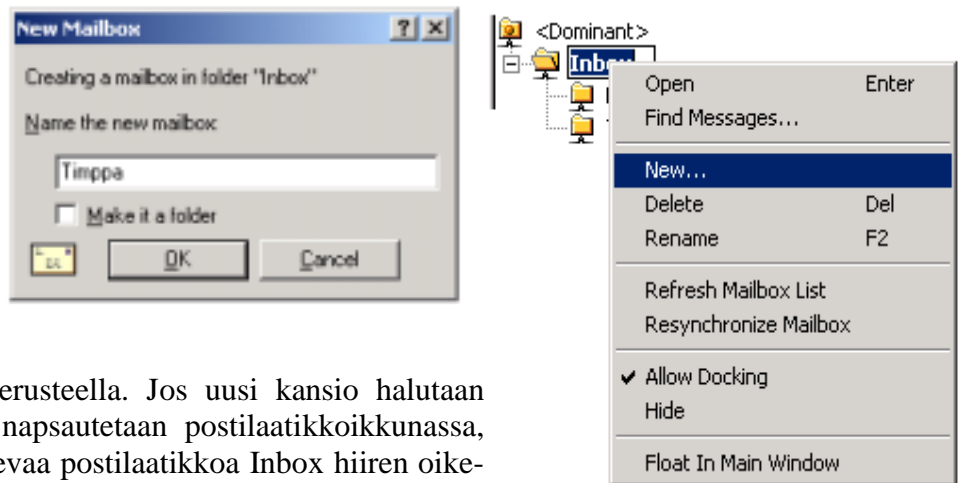
Kappaleessa Eudoran asetukset käytiin jo läpi tavat, miten tuhottujen viestien kanssa voi menetellä. Valittu viesti tuhoetaan näppäimellä DEL, työkalurivin painikkeella tai komennolla *Message-Delete Message*. Useita viestejä voi tuhota samanaikaisesti valitsemalla ensiksi joukon ensimmäisen ja sitten joukon viimeisen, näppäin SHIFT pohjassa. Kaikki näiden kahden viestin välissä olevat viestit tulevat myös valituiksi. Näppäin CTRL pohjassa voi myös poimia useampia viestejä.



3.7 Viestien jaottelu postilaatikoihin

Koska viestit tulevat aina postilaatikkoon Inbox, ei se sovellu viestien pidempiaikaiseksi säilytyspaikaksi. Onkin järkevää luoda kansioita, joihin viestit siirretään aiheen, lähettäjän tai jonkin muun kriteerin perusteella. Jos uusi kansio halutaan luoda postipalvelimelle, napsautetaan postilaatikkoikkunassa, haarassa <Dominant> olevaa postilaatikkaa Inbox hiiren oikealla näppäimellä ja valitaan *New*. Kaikki palvelimelle luodut omat kansiot tulevat siis haaraan <Dominant>-Inbox. Haaraan Eudora on myös mahdollista luoda omia kansioita. **Ne ovat vain paikallisella koneella eli niiden viesteihin ei pääse käsiksi muilla koneilla. Paikalliset kansiot eivät myöskään ole keskitetyn varmuuskopioinnin piirissä.** Viestit kansioidaan joko komennolla *Transfer* tai vetämällä hiirellä viesti johonkin kansioon postilaatikkoikkunassa. Komento *Transfer* sisältää myös mahdollisuuden luoda uusia kansioita komennolla *New*.

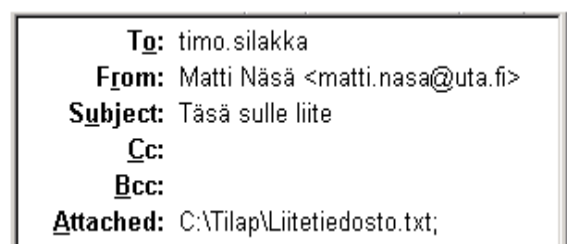
Kansiointi voidaan myös automatisoida käyttäen suodattimia. Käydessään lukemassa uudet viestit Eudora siirtää ne suoraan omiin kansioihinsa annettujen ehtojen mukaisesti. Katso kappale Suodattimet.



3.8 Liitetiedostot

Eudoralla voi lähettää ja vastaanottaa tekstidokumentteja, kuvia, ohjelmia jne. liitetiedostoina siten, että niiden sisältö ei muutu lähetyksen aikana. Liitetiedostoja koskevat asetukset määritellään komennolla *Tools-Options-Attachments*. Kohdassa *Put text attachments in body of message* määritellään, tuleeko liitetiedoston sisältö näkyviin suoraan vastaanottajan viestiin. Tämä on mahdollista vain muotoilemattomilla **tekstitiedostoilla**. Ominaisuutta voi säätää myös viestinlähetyksikkunan painikkeella. Painikkeen on oltava **pohjassa**, jotta liitteet lähtisivät erillisinä tiedostoina.

Liitetiedosto otetaan viestiin mukaan komennolla *Message-Attach File* tai työkalurivin painikkeella. On myös mahdollista vetää tiedosto hiirel-



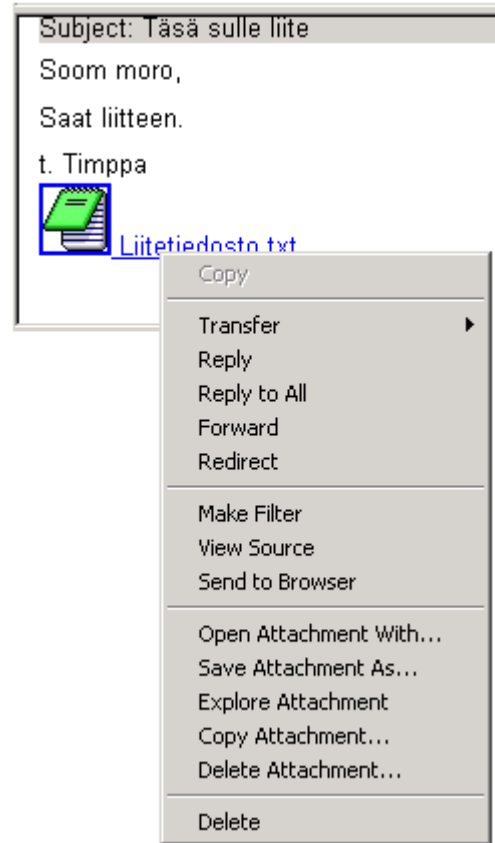
lä Eudoran viestinlähetyksikkunaan. Komento avaa valintataulun, jonka kautta tiedosto etsitään. Liitetiedosto ei tule näkyviin tekstinkirjoitustilaan, vaan viestin otsikkotietojen kohtaan *Attached* tulee näkyviin liitetiedoston nimi hakupolkuineen. Samaan viestiin voi liittää useita liitetiedostoja.

Kun postilaatikkoon tulee liitteen sisältävä viesti, näkyy viestin otsikkotiedoissa pieni liitettä kuvaava ikoni. Kun viesti avataan, on siinä liitetiedoston nimi ja kuvake ohjelmasta, jolla liite avataan. Jos hiiren nuolen siirtää kuvakkeen päälle, näyttää Eudora paikallisen koneen kansion, johon liite avattaessa kopioidaan postipalvelimelta. **Jos liitettä ei ole avattu viestistä, ei se ole vielä tässä vaiheessa kokonaan kopioituneena paikalliseen koneeseen, joten sitä ei siis voi avata resurssienhallinnan kautta.** Avaaminen tapahtuu joko kaksoisnapsauttamalla liitetiedostoa tai napsauttamalla sitä hiiren oikealla näppäimellä.



Liitetiedosto.txt

```
d:\program  
files\qualcomm\eudora5\imap\dominant1\inbox\attach\Liitetiedosto.txt
```



Tämä avaa valikon, jossa komennolla *Open Attachment With* voidaan valita ohjelma, jolla liite avataan. Komennolla *Save Attachment As* voidaan liite tallettaa paikalliselle koneelle tai verkon kotihakemistoon ja avata sieltä myöhemmin. **Tämä onkin suositeltavin tapa, koska liitetiedostot saattavat kuluttaa postikiintiön nopeasti loppuun.** Komento *Delete-Attachment* poistaa liitteen viestistä, mutta ei hävitä itse viestiä. Komento *Explore Attachment* avaa liitetiedostokansion resurssienhallintaa.

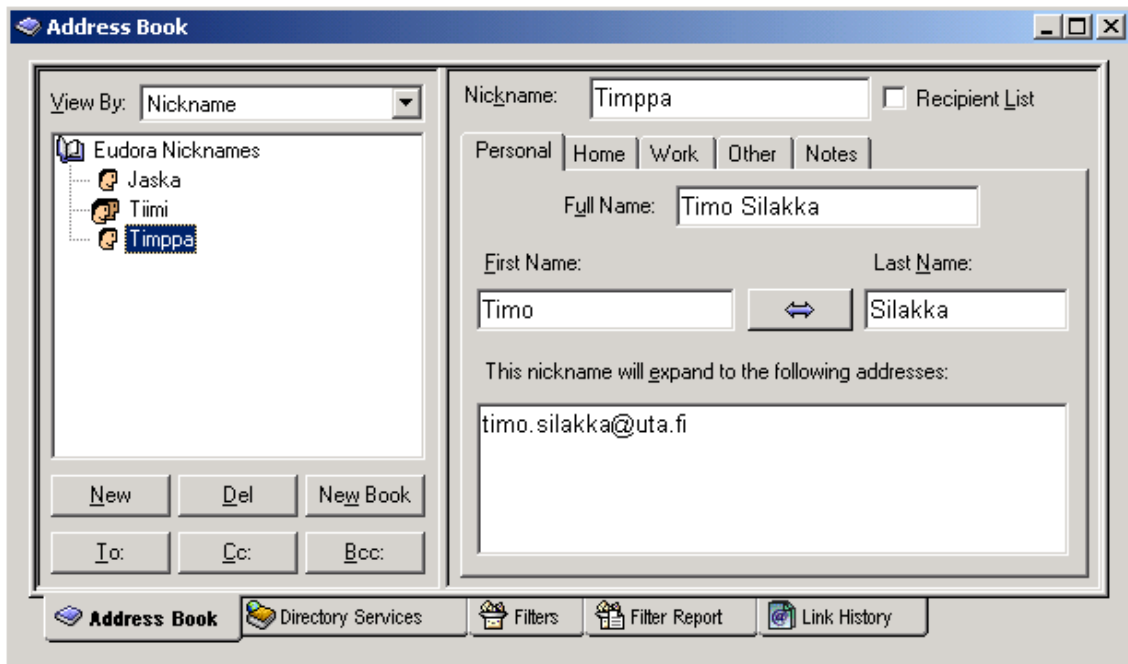
Valtaosa tietokoneviruksista tulee liitetiedostojen mukana. Yliopistolla on käytössä postipalvelimilla ohjelmisto, joka poistaa virukset sekä tulevista että lähtevistä viesteistä. Tästä huolimatta myös yksittäiset koneet on hyvä suojata. Tietokonekeskuksen ohjelmistojakelusivuilta voi käydä kopioimassa ilmaisen F-Secure Antivirus virustorjuntaohjelmiston. Jakelussa on myös oma versio kotikäyttöön. Liitetiedostojen käsittelyssä on myös hyvä muistaa muutamia asioita:

- Älä avaa epämääräisiä liitetiedostoja. Liite voi tulla tutustakin osoitteesta, koska virukset voivat väärentää lähettäjä tiedot.
- Älä avaa liitettä, jonka tiedostopäätteenä on .PIF, .EXE, .VBS, .BAT, .COM. Nämä tiedostot ovat suoritettavia ohjelmia tai komentojonoja.
- Vältä turhien liitteiden lähetystä. Lyhyet tekstitiedostot voi avata lähetysvaiheessa itse viestiin. Tämä tapahtuu ottamalla painike *Text as Attachment* pois päältä liitettä lähetettäessä.
- Wordin dokumentit on suositeltavaa lähettää RTF-muodossa.

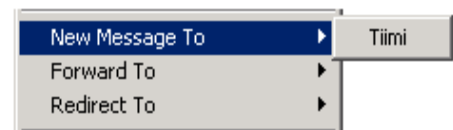


3.9 Osoitekirja

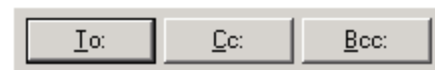
Eudoralla voi tallettaa osoitekirjaan osoitteita tai lisätä siihen omia postituslistoja ja lyhenteitä. Osoitekirja otetaan käyttöön komennolla *Tools-Address Book* tai työkalurivin painikkeella *Address Book*. Komento avaa valintataulun, jossa näkyvät olemassa olevat listat ja lyhenteet.



Uusi lyhenne luodaan painikkeella *New*. Ikkunan oikean puoliskon kenttiin syötetään tarvittavat tiedot. Kenttään *This nickname will expand...* tulee vastaanottajan sähköpostiosoite. Jos kyseessä on postituslista, kirjoitetaan osoitteet toisistaan pilkulla erotettuina. Selkeyden vuoksi osoitteet olisi hyvä kirjoittaa alekkain, osoite per rivi. Valinta *Recipient list* lisää lyhenteen listaan, joka näkyy mm. komennolla *Message-New Message To*.



Kun lista on valmis, suljetaan osoitekirja ja vastataan myöntävästi Eudoran listan tallettamista koskevaan kysymykseen. Kun listaa tai lyhennettä halutaan käyttää, kirjoitetaan se viestin lähetystilassa viestin vastaanottajakenttään. Jos lyhenteen tai listan nimeä kaksoisnapsautetaan osoitekirjassa, käynnistää Eudora viestinlähetyksen ja lisää vastaanottajaksi napsautetun nimen. On myös mahdollista valita lyhenteen nimi ja painaa jotakin painikkeista, jolloin listassa aktiivisena oleva nimi kopioituu painikkeella valittuun kenttään.



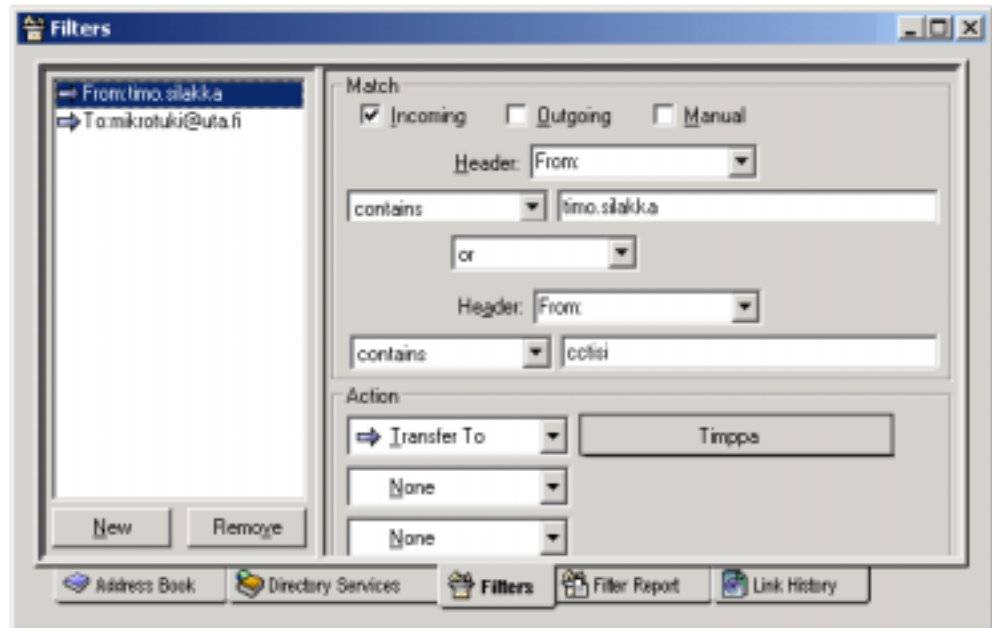
Viesteistä voi myös poimia tietoja osoitekirjaan komennolla *Special-Make Address Book Entry*.

3.10 Suodattimet

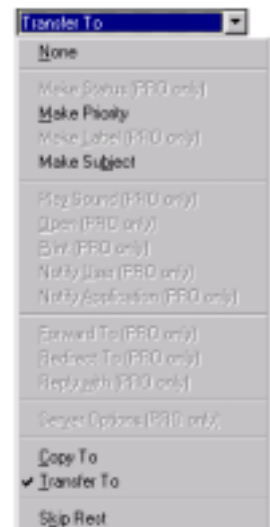
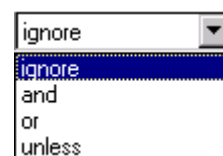
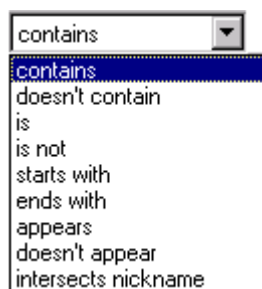
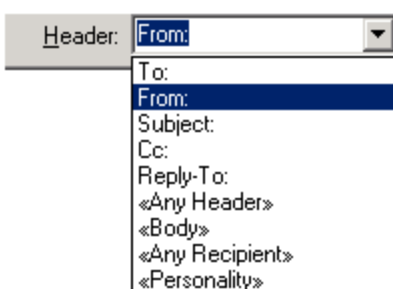
Eudorassa on mahdollista määrittellä suodattimia, joiden mukaan saapuvat viestit jaotellaan automaattisesti omiin kansioihin viestin sisällön perusteella.

Suodattimen rakentaminen on periaatteessa yksinkertaista. Määrittely tehdään komennolla *Tools-Filters*.

Komento avaa valintataulun, jossa näkyvät jo käytössä olevat suodattimet. Tarkastellaan esimerkkikuvassa valittua suodatinta *From:timo.silakka*, jonka tarkoituksena on siirtää kaikki Timo Silakan lähettämät viestit kansioon Timppa.



Valintataulun osassa *Match*, määritellään hakuehdot ja osassa *Action* kerrotaan, mitä hakuehdot täyttävälle viesteille tehdään. Kohdassa *Incoming* määritellään, että kyseessä on tuleva viesti. Kentässä *Header* kerrotaan, mitä tietoa tulevasta viestistä tarkastellaan. Muut vaihtoehdot selviävät alla olevasta kuvasta (vasen). Kentässä *Contains* määritellään, että tarkasteltava kenttä (*From*) sisältää tietyn tekstin. Muut kentän mahdolliset arvot näkyvät allaolevasta kuvasta (toinen vasemmalta). Et-sittävä teksti kirjoitetaan kentän *Contains* oikealla puolella olevaan kenttään. Tässä esimerkissä et-sittävä merkkijono on siis *timo.silakka*. Toisessa hakuehdossa on kentässä lähettäjä vielä Timon sähköpostitunnus, *ctisi*. Kohdassa *Action*, toimenpidekentässä *Transfer To*, kerrotaan, että hakuehdon täyttäneet viestit siirretään ja kohdepostilaatikko valitaan *Transfer To* -kentän oikealle puolelle ilmestyvällä painikkeella. Eudoran ilmaisversiossa toimenpiteiden määrää on rajattu (näkyvät valikossa harmaana).

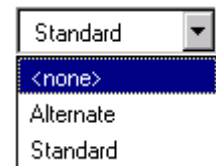




3.11 Allekirjoitusteksti

Komennolla *Tools Signature* voi tehdä allekirjoitustekstin, joka tulee automaattisesti jokaisen lähetettävän viestin loppuun. Eudoran mainosversiossa on mahdollista käyttää kahta erilaista allekirjoitusta, *Standard* ja *Alternate*. Ilmaisversiossa on käytössä vain *Standard*.

Komento avaa näkyviin postilaatikkoikkunaan molemmat vaihtoehdot. Kaksoisnapsauttamalla nimeä voidaan teksti kirjoittaa ikkunan oikeaan puoliskoon avautuvassa ikkunassa. Kun teksti on valmis, suljetaan ikkuna ja vastataan myöntävästi Eudoran tekstin tallettamista koskevaan kysymykseen. Allekirjoituksen voi valita tai kykytkä pois päältä viestinlähetysikkunan pudotusvalikossa.

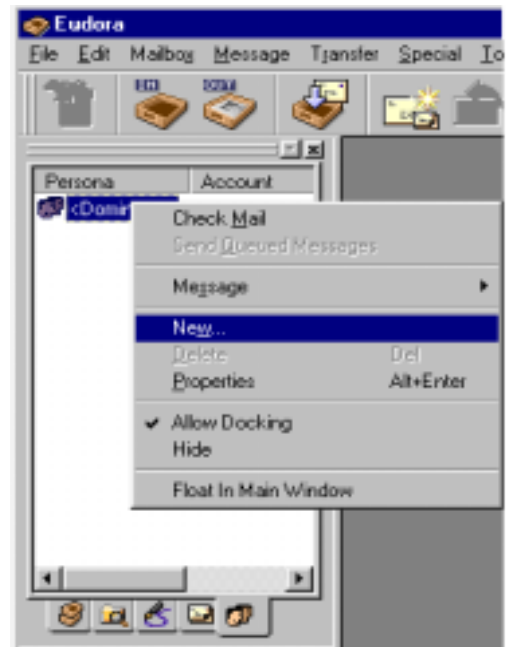


3.12 Eudoran käyttö usealla postitunnuksella

Eudorassa on mahdollista käyttää samanaikaisesti useampia postitunnuksia, yhdessä ja samassa Eudora-ikkunassa. Tämä mahdollistaa sen, että sama henkilö voi lukea omia henkilökohtaisia viestejään omalla postitunnuksellansa sekä lukea esim. ainelaitoksen virallista postilaatikkkoa laitoksen omalla tunnuksella. Hän voi lähettää viestejä normaaliin tapaan omalla tunnuksellansa, mutta myös halutessaan laitostunnuksella, jolloin näiden viestien lähettäjä tiedoissa ei näy hänen omia henkilökohtaisia tietojansa. Useamman käyttäjätunnuksen samanaikainen käyttö toimii vain Eudoran mainostilassa tai kaupallisessa tilassa.

Toisen postitunnuksen tietojen syöttämiseksi valitaan ensiksi postilaatikkoikkunassa välilehti *Personalities*. Vaihtoehtoisesti käy myös komento *Tools Personalities*. Napsautetaan hiiren oikealla näppäimellä *Personalities* -ikkunaan ja valitaan ponnahdusvalikosta komento *New*. Tämän jälkeen avautuvasta *Account Settings* -ikkunasta kannattaa valita alin kohta, *Skip directly to advanced account setup*, jolloin kaikki tarvittavat tiedot voi syöttää yhdessä ikkunassa. Tiedot syötetään samalla tavalla kuin ohjeen alussa on kerrottu.

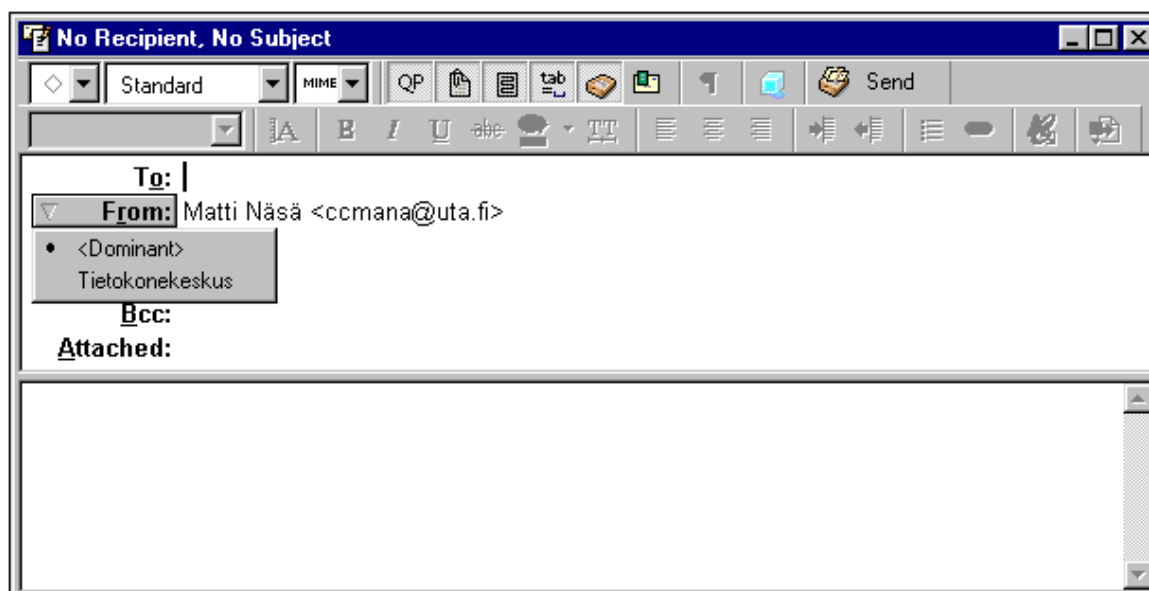
Lopuksi painetaan *OK*, jolloin Eudora kysyy tämän uuden tunnuksen salasanaa ja käy lukemassa tunnuksen viestit. Kun Eudora käynnistetään, kysyy se peräjälkeen kaikkien eri tunnusten salasanat.



Tunnuksen ominaisuuksia voi myöhemmin muuttaa napsauttamalla sitä *Personalities* -ikkunassa hiiren oikealla näppäimellä ja valitsemalla ponnahdusvalikosta komennon *Properties*. Tunnuksen tiedot voidaan poistaa samaisesta valikosta komennolla *Delete*.

Tunnuksen lisäämisen jälkeen postilaatikkoikkunaan tulee näkyviin myös uuden tunnuksen postilaatikko. Sitä voi käyttää samaan tapaan kuin henkilökohtaista, haarassa <Dominant> olevaa postilaatikkoa. Sinne voi siis mm. luoda kansioita. Eudora lukee kaikkien tunnuksien postilaatikoita samalla kertaa.

Postia lähetettäessä tai viestiin vastattaessa on aina valittava, millä tunnuksella viesti lähetetään. Valinta tehdään viestinkirjoitusikkunassa panikkeesta *FROM*, joka avaa listan Eudoraan määritellyistä käyttäjätunnuksista.



Eudoraan määritellyt suodattimet ja osoitekirja ovat yhteisiä kaikille tunnuksille.

Sisällys:

1. Eudora	2
2. Eudoran asennus.....	2
2.1 Eudoran asetukset.....	2
2.2 Eudoran toimintatilat.....	7
2.3 Varmenteen lisäys	7
3. Eudoran käyttö	7
3.1 Eudoran ikkunat ja painikkeet.....	8
3.2 Viestin lukeminen.....	9
3.3 Viestiin vastaaminen	10
3.4 Viestin ohjaus eteenpäin.....	11
3.5 Uuden viestin lähettäminen	11
3.6 Viestin hävittäminen.....	11
3.7 Viestien jaottelu postilaatikoihin.....	12
3.8 Liitetiedostot.....	12
3.9 Osoitekirja	14
3.10 Suodattimet.....	15
3.11 Allekirjoitusteksti	16
3.12 Eudoran käyttö usealla postitunnuksella	16