

## Ohje verkkoresurssien käytöstä webmailin kautta

Uudessa Exchange 2007 -sähköpostijärjestelmässä on mahdollisuus päästä käsiksi koulun verkossa olevaan verkkomateriaaliin webmailin (OWA, Outlook Web Access) kautta. Ominaisuuden avulla käyttäjät pääsevät käsiksi esimerkiksi Sharepoint -järjestelmän tiedostoihin koulun verkon ulkopuolelta. Ominaisuuden avulla on mahdollista ainoastaan avata ja ladata tiedostoja. Tiedostoihin ei siis voi suoraan tehdä muutoksia.

### Sähköpostiin kirjautuminen

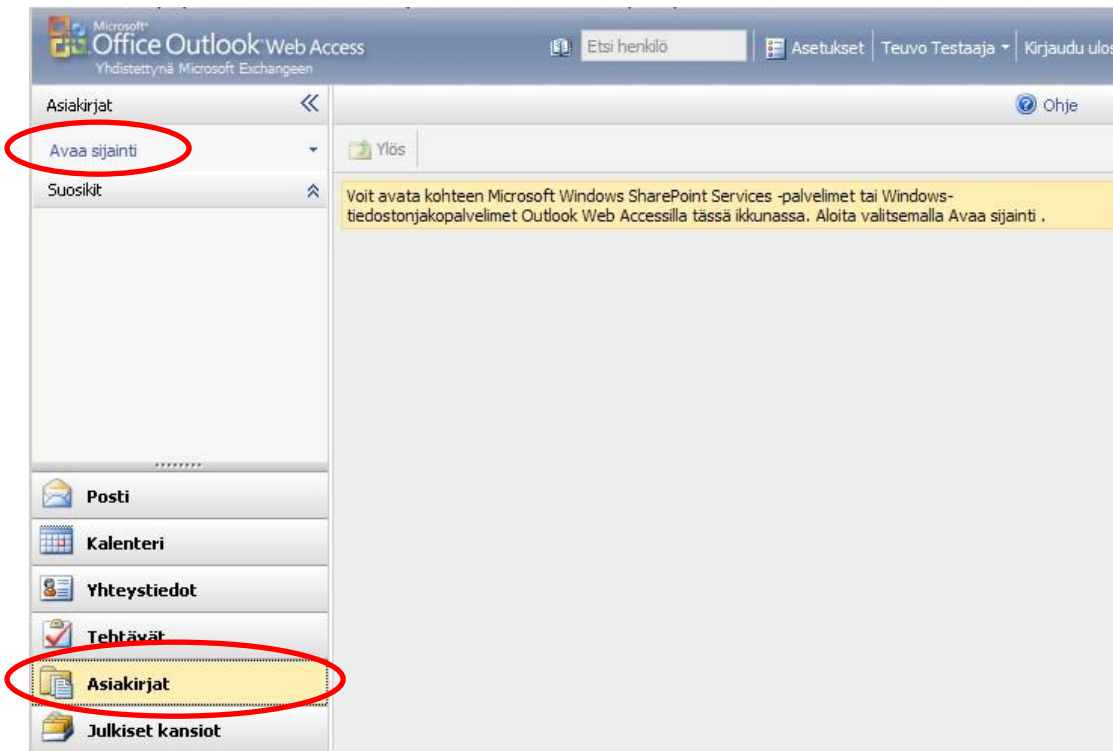
Jotta uutta ominaisuutta voidaan käyttää, täytyy käyttäjän kirjautua postiinsa Internet Explorer -selaimella. Täten siis esimerkiksi Mozilla Firefox -selain ei tue tätä ominaisuutta.

Sähköpostiin kirjaututaan osoitteesta <https://mail.epedu.fi/owa>. Kirjautumisruudulla kannattaa valita ”Tämä on yksityinen tietokone”. Tällöin sähköpostiyhteys pysyy käyttämättömänä kauemmin avoimena. Tietoturvan takia julkisilla paikoilla sähköpostiin kirjaututtaessa kannattaa valita ”Tämä on julkinen tai jaettu tietokone”.

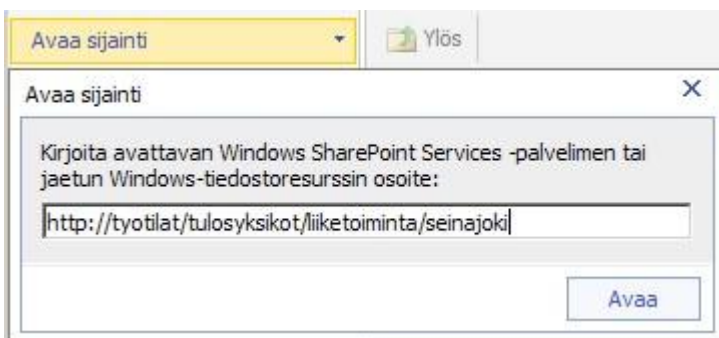
Sähköpostiin kirjaututaan omalla käyttäjätunnuksella ja salasanalla.

## Verkkoresurssiin yhdistäminen

Sähköpostilaatikosta valitaan ensin ”Asiakirjat” –valikko. Tämän jälkeen valitaan ”Avaa sijainti” –kohta.

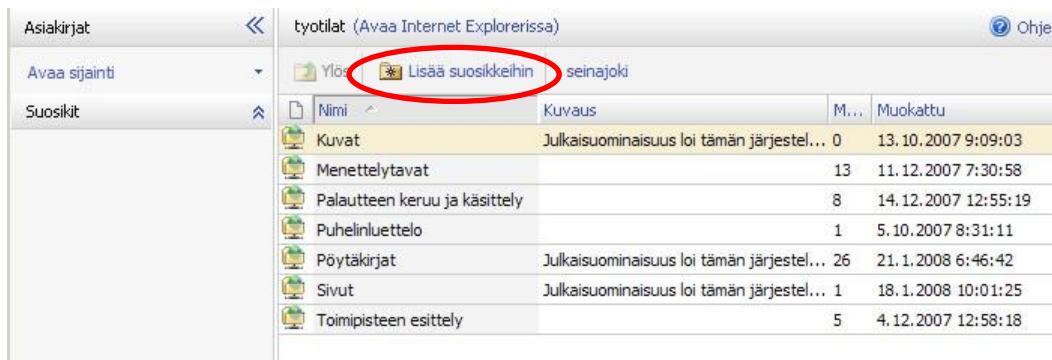


Avautuvaan ikkunaan kirjoitetaan verkkoresurssin (Esimerkiksi <http://tyotilat/tulosyksikot/liiketoiminta/seinajoki>) osoite ja valitaan ”Avaa”.



## Verkkoresurssin lisääminen suosikkeihin

Ohjelmaan tulee näkyviin verkkoresurssin tiedostot ja kansiot. Jos halutaan että verkkoresurssi olisi automaattisesti käytettävissä seuraavalla kirjautumiskerralla, tulee se lisätä suosikkeihin valitsemalla ”Lisää suosikkeihin”.



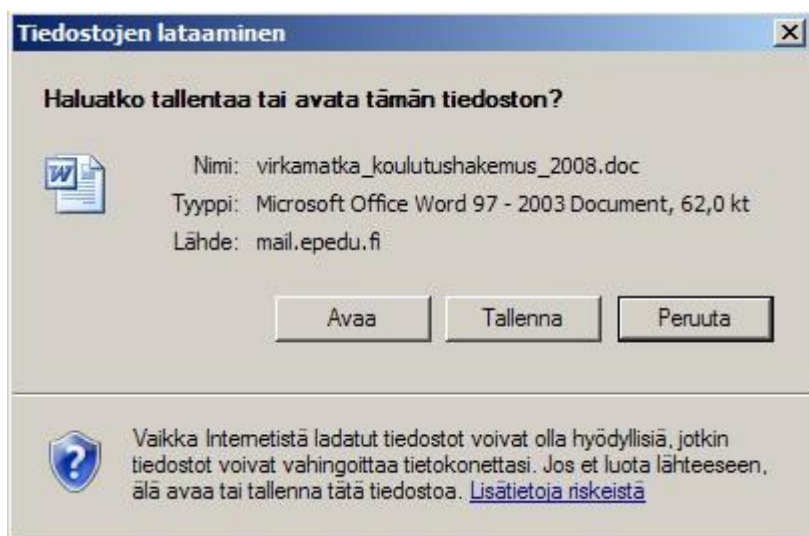
## Verkkoresurssin hallinta

Kaikki halutut verkkoresurssit pitää lisätä suosikkeihin erikseen. Suosikkeja voidaan myös nimetä valitsemalla resurssin hiiren oikealla ja valitsemalla ”Nimeä uudelleen”.



## Verkkoresurssinen käyttö

Verkkoresurssien tiedostot avataan tuplaklikkaamalla tiedoston nimen kohdalla. Tiedostot voidaan joko avata suoraan oikealla ohjelmalla tai ladata koneelle.



Yleisten ohjelmien (Microsoft Office, Adobe PDF jne.) tiedostot voidaan myös avata suoraan webmailissa. Tämä on hyödyksi jos käytettävällä koneella, ei ole esimerkiksi asennettu Officea. Tiedostot voidaan myös lähettää eteenpäin sähköposti liitetiedostona.

Valinnat tulevat näkyviin valitsemalla tiedosto hiiren oikealla näppäimellä. Tuetut tiedostot voidaan avata webmailissa valitsemalla ”Avaa Web-sivuna”.

