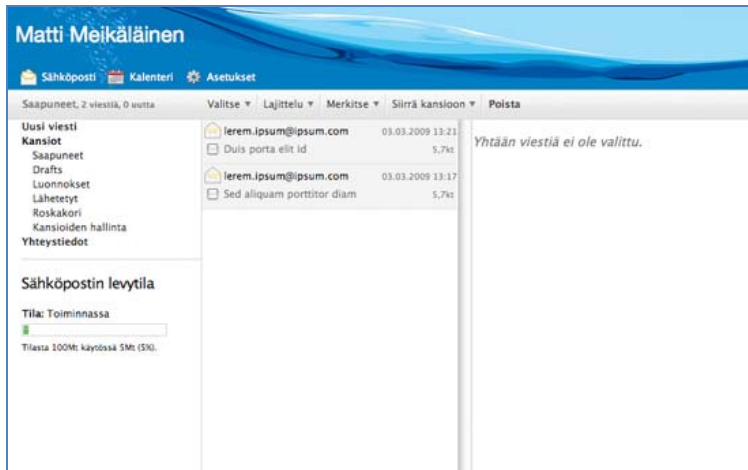




Lumo-webmailin uudet käyttöohjeet

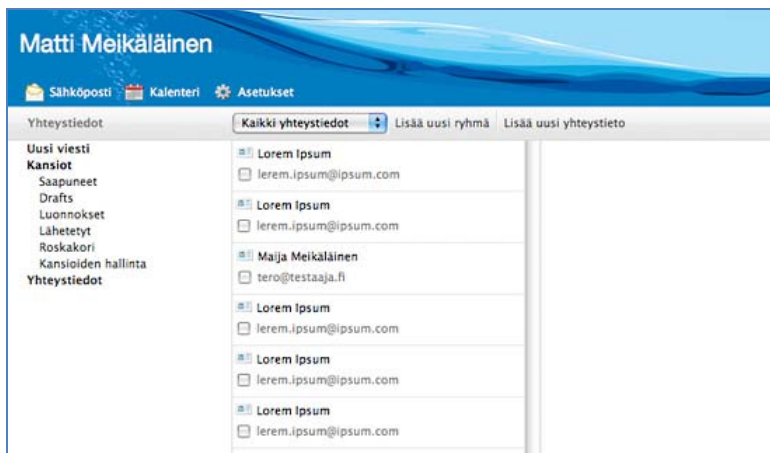
Linkki sähköpostiin löytyy lumonetti.fi-sivuston etusivun Palvelulinkit-osiosta. Voit myös mennä webmailiin suoraan osoitteen <https://webmail.lumonetti.fi>. Tämän jälkeen sinua pyydetään kirjautumaan sisään webmailiin. Kirjaudu omalla käyttäjätunnuksellasi ja salasanallasi. Klikkaa Sisään-painiketta.

Webmailiin kirjaututtuasi näet listauksen käytössä olevista kansioista ja sinulle saapuneista uusista viesteistä. Kuva 1



Kuva 1.

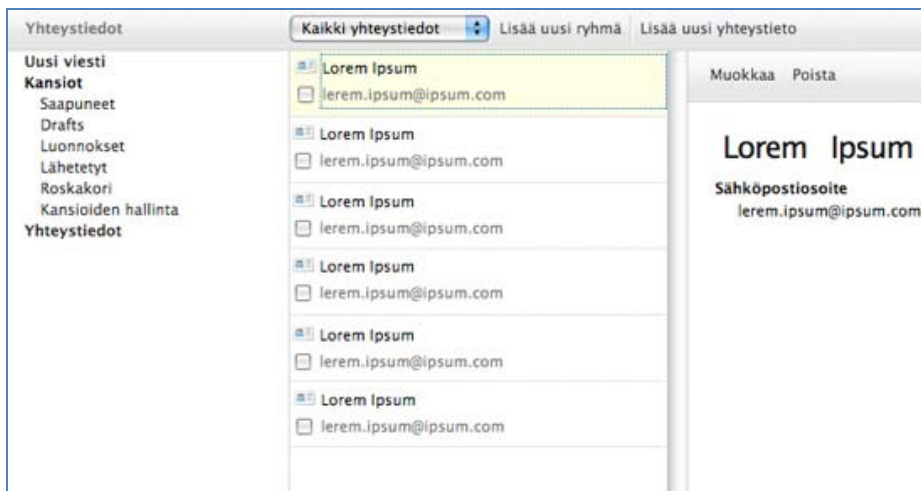
Vasemmassa yläkulmassa näet linkit Sähköposti ja Kalenteri. Näitä klikkaamalla voit vaihtaa näkymää joko sähköpostiksi tai kalenterinäkymäksi. Vasemmassa marginaalissa näet linkin Uusi viesti, jota klikkaamalla pääset kirjoittamaan uutta viestiä. Käytössäsi olevat kansiot on lueteltu kohdan Kansiot alla. Kansioista toiseen pääset klikkaamalla kansion nimeä. Kansioiden hallinnassa voit lisätä, poistaa ja muokata kansioita. Kuva 2



Kuva 2.



Klikkaamalla kohtaa Yhteystiedot näet kaikki yhteystietosi. Kuva 3



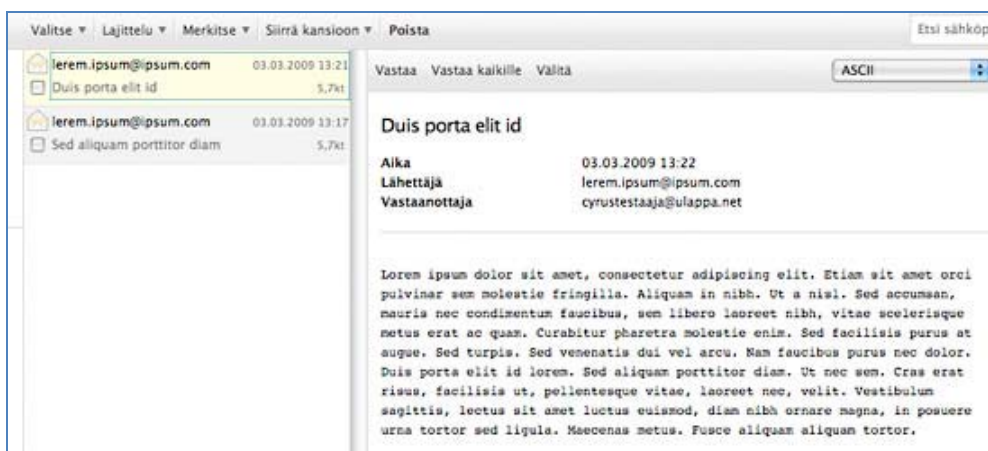
Kuva 3.

Voit muokata ja poistaa yhteystietoja tai muodostaa niistä erilaisia ryhmiä (perheenjäsenet, kerholaiset, Facebook-kaverit jne.). Klikkaamalla yhteystietojen yläpuolella olevaa alasvetovalikkoa pääset lajittelemaan yhteystietojasi. Tavalliseen sähköpostinäkymään pääset takaisin klikkaamalla linkkiä Sähköposti tai Saapuneet kansiota.

Saapuneet postit

Sinulle saapuneet postit näet listattuna sähköpostinäkymässä. Harmaalla pohjalla olevat postit, joissa on avatun kirjekuoren kuva, ovat luettuja ja valkoisella pohjalla olevat postit, joissa on suljetun kirjekuoren kuva, ovat lukemattomia. Kun näet saapuneen viestin tiedoissa paperiliittimen kuvan, se tarkoittaa, että viesti sisältää liitetiedoston.

Pääset lukemaan niin luettuja kuin lukemattomia posteja klikkaamalla joko lähettäjän osoitetta tai viestin aihetta. Kaikkien kansioden sisältämiä sähköposteja pystyt lajittelemaan Valitse, Lajittelu, Merkitse, Siirrä ja Poista painikkeilla. Kuva 4



Kuva 4.



Valitse painikkeesta klikkaamalla saat esille alasvetovalikon, joka antaa sinulle vaihtoehtoja, miten pysyt kunkin kansiosi viestejä tarkastelemaan. Lajittelu painikkeesta klikkaamalla saat esille alasvetovalikon. Tarjotuista vaihtoehdoista valitse se määre, jonka mukaan haluat postejasi lukea. Merkitse painikkeen alasvetovalikosta voit valita, merkitsetkö valitsemasi viestit luetuiksi vai lukemattomiksi. Muista ensin valita viesti klikkaamalla viestin aiheen vieressä olevaa pientä laatikkoa. Poista painikkeella voit poistaa viestejä. Valitse ensin poistettava tai poistettavat viestit klikkaamalla viestin aiheen vieressä olevaa pientä laatikkoa.

Sähköpostiviestin lähetys

Klikkaa Uusi viesti linkkiä ja saavut kirjoitustilaan (uusi ikkuna), jossa voit kirjoittaa uuden viestin. Lähettäjän kohdalla näkyy automaattisesti sähköpostiosoitteesi. Kuva 5

Uusi viesti

Lisää kopio Lisää piilokopio Lisää liite

Lähettiläjä
Vastaaottajat

"Matti Meikäläinen" <matti.meikalainen@dnainetnet.net>

Otsikko

Läheta Tallenna luonnos Hylkää

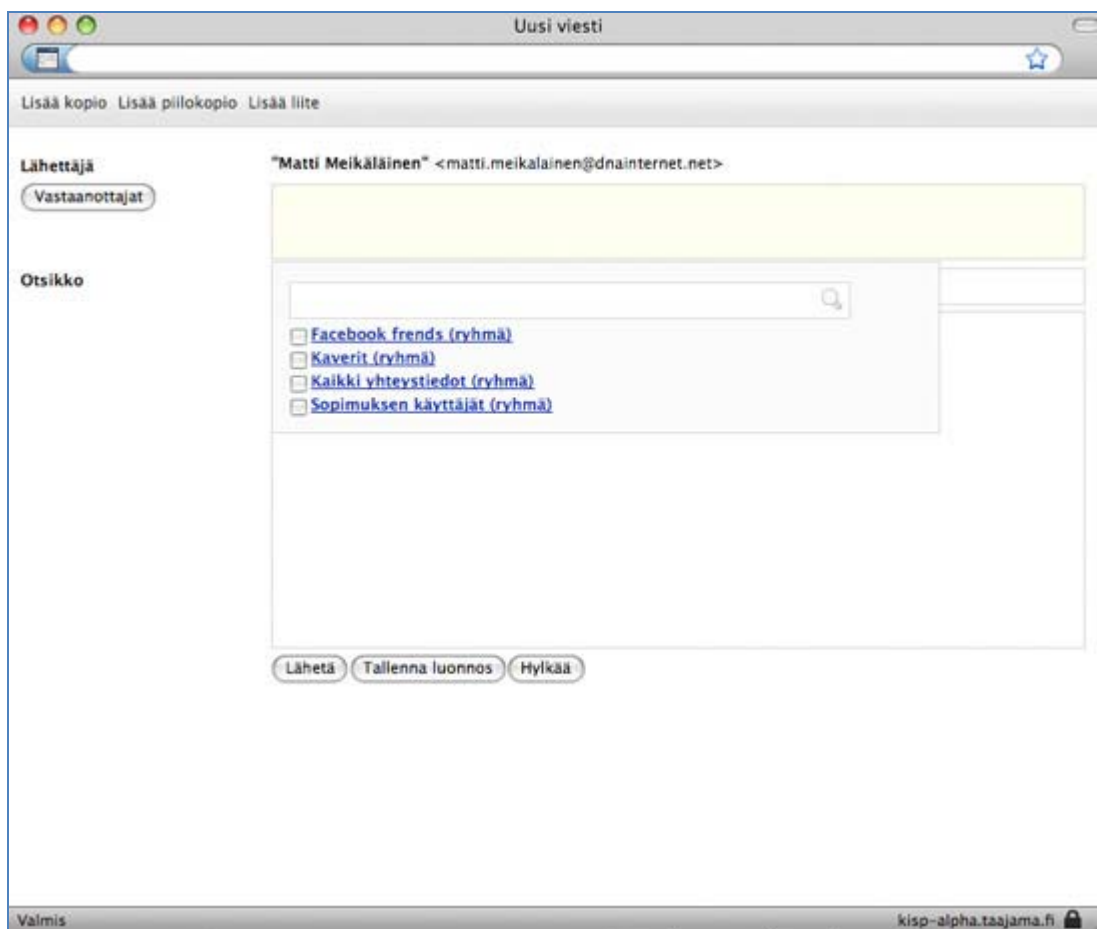
Valmis kisp-alpha.taaajama.fi

Kuva 5.





Jos haluat lähettää viestin vain yhdelle henkilölle, kirjoita hänen osoitteensa Vastaanottajat kenttään. Jos lähetät viestin useammalle kuin yhdelle henkilölle, erota osoitteet pilkulla. Voit myös kirjoittaa osoitteen Ryhmien yläpuolella näkyvään hakukenttään. Mikäli osoite tai hakemasi osoitteen tapaisia osoitteita löytyy, ne tulevat automaattisesti näkyville. Valitse vaihtoehdoista oikea napsauttamalla osoitteen edessä olevaa pientä laatikkoa. Klikkaamalla painiketta Vastaanottajat tai tyhjänä olevaa kenttää saat näkyville perustamasi ryhmät. Jos haluat lähettää yhdelle tai useammalle ryhmälle viestin, napsauta valitsemasi ryhmän nimen edessä olevaan pientä laatikkoa. Ryhmän jäsenten sähköpostiosoitteet tulevat automaattisesti esille Vastaanottajat kenttää. Kuva 6



Kuva 6.

Kopio ja piilokopio kentät saat näkyviin klikkaamalla viestialueen yläreunasta löytyviä Lisää kopio ja Lisää piilokopio kohtia. Kirjoita näkyville tuleviin kenttiin haluamasi osoitteet. Kirjoita viestin otsikko sille varattuun tyhjiin kenttään ja kirjoitusalueelle itse viesti. Huom! Aikakatkaisu ei ole enää käytössä, kuten vanhassa webmailin versiossa.

Kun viesti on valmis, voit lähettää sen klikkaamalla Lähetä-painiketta. Lähettämäsi viestit löytyvät Lähetetyt-kansiosta. Voit tallentaa viestin myöhemmin muokattavaksi ja lähetettäväksi klikkaamalla Tallenna luonnos-painiketta, jolloin viesti löytyy Luonnokset kansioista. Hylkää-painiketta klikkaamalla tuhoat viestin.





Litteen lisäys

Litteen voit lisätä klikkaamalla viestialueen yläreunasta löytyvää Lisää liite -linkkiä. Saat näkyviin Browse-painikkeen, jota klikkaamalla pääset valitsemaan haluamasi liitetiedoston koneeltasi. Liitteiden määrää ei ole rajoitettu. Jos lähetät useita liitteitä, liitteet pitää ladata yksitellen. Kun olet yhden liitteen ladannut, klikkaa uudestaan Lisää liite- linkkiä ja lataa toinen tiedosto. Kuva 7

Uusi viesti

Lisää kopio Lisää piilokopio Lisää liite

Lähtettäjä "Matti Meikäläinen" <matti.meikalainen@dnainet.net>
Vastaaottajat

Otsikko

Liitteet Selaa... Poista

Lähetä Tallenna luonnos Hylkää

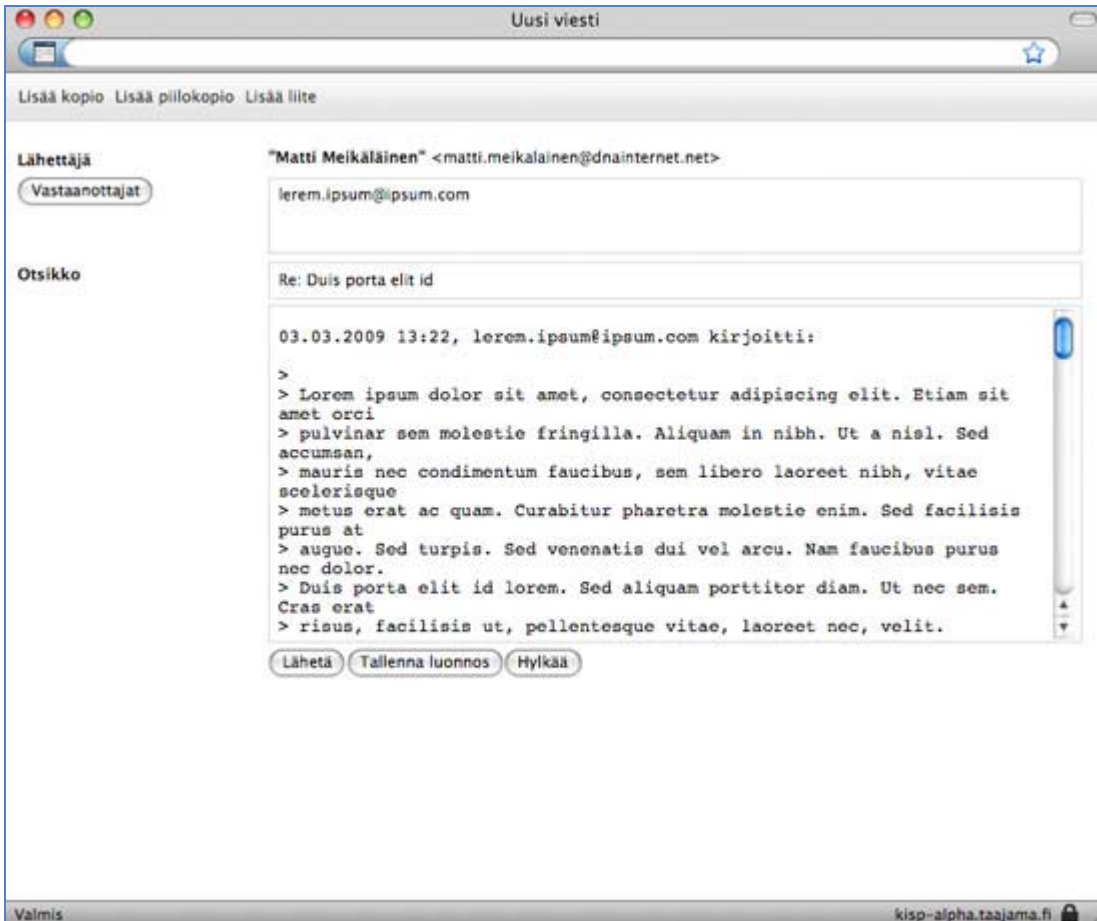
Valmis kisp-alpha.taajama.fi

Kuva 7.



Viestiin vastaaminen

Klikkaa saapuneissa posteissa valitsemasi viestin otsikkoa tai lähettäjä tietoja. Pääset lukemaan viestin. Jos haluat vastata siihen, klikkaa viestialueen yläreunassa löytyvää Vastaa-linkkiä ja pääset viestin kirjoitustilaan (uusi ikkuna). Siellä näet vastaanottajan osoitteen ja hänen kirjoittamansa viestin kirjoitusalueella. Kirjoita vastauksesi kirjoitusalueelle ja toimi samoin, kuten viestin lähetyksessäkin. Kuva 8



Kuva 8.

Mikäli sinulle saapuneessa viestissä oli useampi henkilö merkitty vastaanottajiksi ja haluat vastata kaikille, klikkaa viestialueen yläreunassa löytyvää Vastaa kaikille -linkkiä. Näin Vastaanottajat kenttää ilmestyvät kaikkien sähköpostiosoitteet. Voit myös välittää saamasi viestin jollekin toiselle henkilölle. Klikkaa viestialueen yläreunassa lukevaa Välitä-linkkiä ja pääset viestin kirjoitustilaan. Kirjoita haluamasi osoite tai useampi osoite tyhjäin Vastaanottajat kenttään tai valitse haluamasi ryhmä.



Asetukset

Sähköpostin eri ominaisuuksia voi muokata klikkaamalla Asetuksia linkkiä. Voit alasvetovalikkojen kautta määrittää, mihin haluat sähköpostiviestisi tallentaa tai minkä valitsemasi kentän mukaan niitä tarkastella. Kuva 9

Sähköpostiasetukset

Voit vaikuttaa sähköpostin ominaisuuksiin muokkaamalla alla olevia asetuksia. Muutokset tulevat heti voimaan Tallenna-napin avulla.

Asetukset

Tallenna lähetetyt viestit kansioon	Lähetetyt
Tallenna luonnokset kansioon	Luonnokset
Tallenna poistetut viestit kansioon	Roskakori
Minkä kentän mukaan viestit järjestetään	aika
Käänteinen järjestys	<input checked="" type="checkbox"/>
Osoitteiden automaattinen keräys	<input type="checkbox"/>

Tallenna

Kuva 9.

Edelleenlähetys

Jos haluat ohjata sähköpostiviestisi johonkin toiseen osoitteeseen, voit tehdä sen edelleenlähetystenä. Halutessasi saat itsellesi saman viestin kopiona. Edelleenlähetysten kohdeosoitteita voi olla maksimissaan 100 kpl. Kirjoita osoite tyhjään kenttään ja klikkaa Lisää-painiketta. Edelleenlähetysten saat pois päältä klikkaamalla Poista-painiketta. Kuva 10

Edelleenlähetys

Sähköpostin edelleenlähetysten avulla voit välittää sinulle tulevat sähköpostit johonkin muuhun sähköpostiosoitteeseen. Halutessasi saat itsellesi saman viestin kopiona.

Omat osoitteet

1. ct@ulappa.net
2. tt@ulappa.net
3. karanteeni@ulappa.net
4. testiadd@ulappa.net

Uuden osoitteen lisäys:

Lisää

Kuva 10.





Lomavastaaja

Lomavastaaja vastaa sinulle tuleviin sähköposteihin ja kertoo lähettäjälle, että et ole lähiaikana lukemassa sähköpostejasi. Lomavastaajan ansiosta lähettäjää ei odota vastausta sähköpostiinsa, vaan tietää, ette ole nähnyt viestiä. Voit itse määritellä viestin, jonka vastaaja automaattisesti lähettää. Kirjoita viestin otsikko ja itse lomavastaajaviesti niille varattuihin kenttiin ja klikkaa Tallenna lomavastaaja -painiketta. Lomavastaajan saat pois päältä klikkaamalla Poista lomavastaaja -painiketta. Kuva 11

Lomavastaaja

Lomavastaaja vastaa sinulle tuleviin sähköposteihin ja kertoo lähettäjälle, että et ole lähiaikana lukemassa sähköpostejasi. Lomavastaajan ansiosta lähettäjää ei odota vastausta sähköpostiinsa, vaan tietää että et ole nähnyt viestiä. Voit itse määritellä viestin, jonka vastaaja automaattisesti lähettää.

Otsikko:

Viesti:

Tallenna lomavastaaja

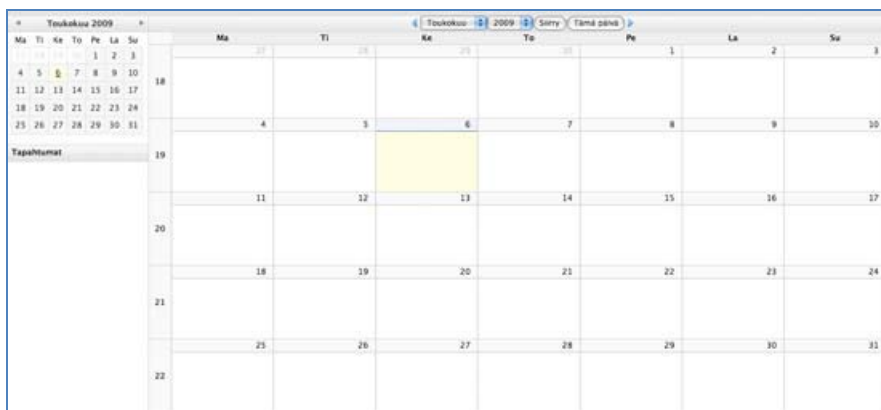
Kuva 11.

Kielivalinnat

Tällä hetkellä käytössäsi ovat kielet suomi ja englanti. Kielivalinnan voit tehdä oikeassa yläreunassa näkyvää Language -linkkiä. Valitse haluamasi kieli.

Kalenteri

Webmail sisältää myös helppokäyttöisen kalenterin. Kalenterin saat auki sähköpostin vasemmassa yläreunassa olevaa Kalenteri -linkkiä. Kalenterin asetuksia pääset muokkaamaan Asetuksissa. Kalenterinäkömän vasemmassa reunassa näet kuluvan kuukauden koko näkymän ja sen alla kalenteriisi merkitsemäsi tapahtumat. Isoon näkymään voit valita kuukausi-, viikko- tai päivänäkymän. Kuukauden ja vuoden voit vaihtaa myös alavetoalikoista. Kuva 12



Kuva 12.

Uusi kalenterimerkintä





Kun haluat tehdä uuden kalenterimerkinnän, valitse haluamasi päivämäärä tuplaklikkaamalla päivämäärää isommasta kalenterinäkymästä. Saat esille uuden ikkunan. Kirjoita haluamasi tiedot (otsikko, paikka ja tapahtuman kuvaus) ja määrittele tapahtuman tarkempi alkamis- ja päättymisajankohta alavetovalikoista. Paina Tallenna-painiketta. Tapahtuma näkyy nyt kalenterinäkymässä. Kuva 13

Kuva 13.

Kalenterimerkinnän muuttaminen tai poistaminen

Jos haluat muuttaa merkitsemäsi tapahtuman tietoja (otsikkoa, kuvausta, ajankohtaa), klikkaa kalenterinäkymässä tai Tapahtumat-palkissa näkyvää tapahtumaa. Saat esille uuden ikkunan, jossa voit tehdä tapahtumaan haluamasi muutokset. Tallenna muutokset. Jos haluat poistaa koko tapahtuman kalenterista, klikkaa Poista-painiketta.

Tuki

Jos halut tiedustella jotakin sähköpostin toimintaan liittyvää asiaa tai ilmoittaa viasta, voit käyttää





yhteydenottolomaketta. Klikkaa sähköpostinäkymän oikeassa ylä laidassa näkyvää Tuki-linkkiä. Saat näkyviin vastauslomakkeen. Tuen alta löydät myös sähköpostin pikaohjeita, kalenterin ohjeet ja yleistä asiaa webmailista sekä ohjeet viestien edelleenlähetykseen ja lomavastaajan käyttöön. Kuva 14

Pikaohjeet Yleistä Sähköposti Kalenteri Asetukset	Yhteydenotto Jätä viesti tukeemme Asiakas Lorem Ipsum / Matti Meikäläinen Yhteystiedot ct@ulappa.net / 01-6204447 Otsikko Viesti Läheta
--	--

Kuva 14.

Sähköpostin levytilan tarkistaminen

Sähköpostisi käytetyn levytilan voit helposti tarkistaa sähköpostin etusivulta kohdasta Sähköpostin levytila. Kaikilla asiakkaila on käytössään 100 Mt levytilaa. Vihreä palkki ilmaisee, paljonko levytilaa on käytetty. Kuva 15

Saapuneet, 2 viestiä, 0 uutta
Uusi viesti
Kansiot
Saapuneet
Drafts
Luonnokset
Lähetetyt
Roskakori
Kansioden hallinta
Yhteystiedot
Sähköpostin levytila
Tila: Toiminnassa
Tilasta 100Mt käytössä 5Mt (5%).

Kuva 15.

Ulos kirjautuminen

Sähköpostista voit kirjautua ulos klikkaamalla sähköpostinäkymän oikeassa ylä laidassa näkyvää Kirjautu ulos -linkkiä.

