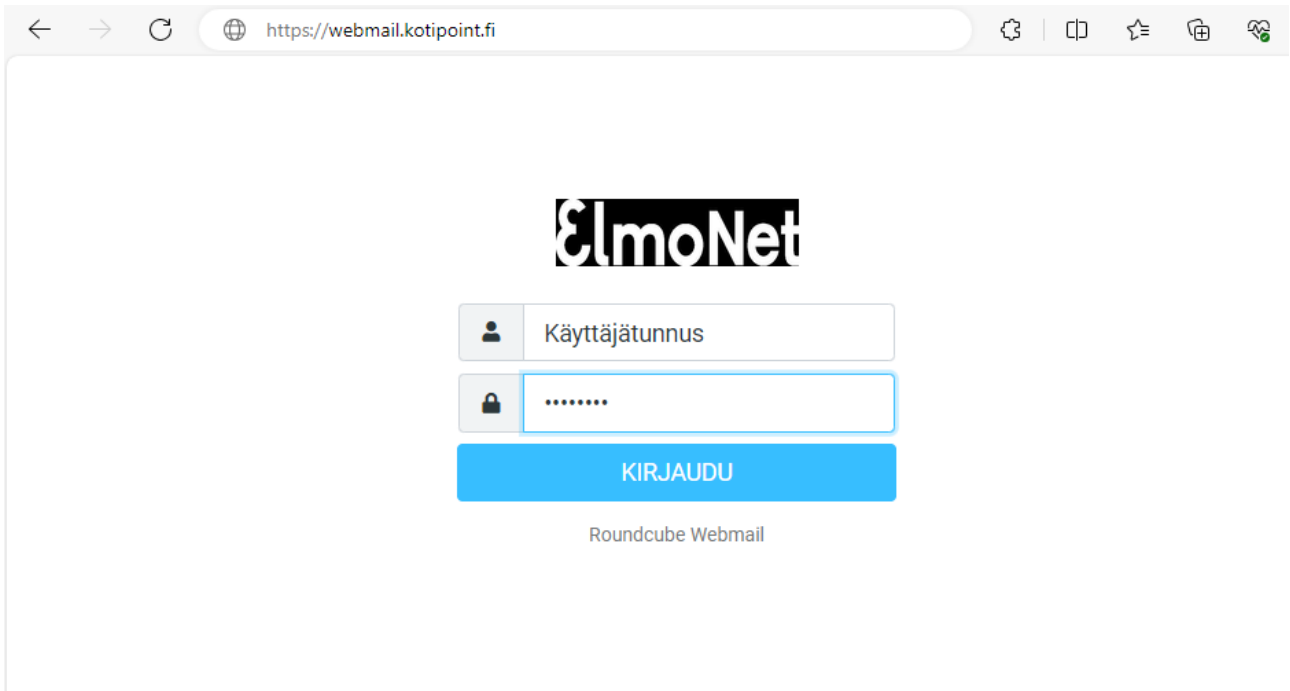
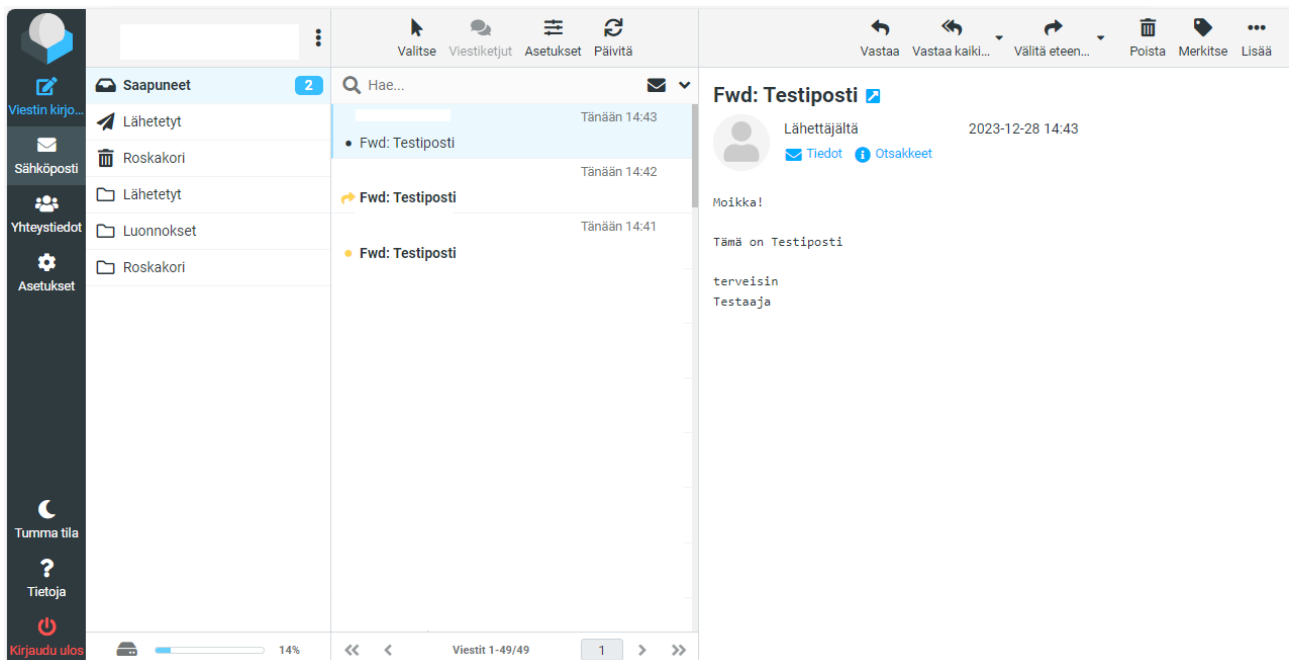


Webmailiin kirjautuminen tutusta osoitteesta **webmail.kotipoint.fi**



Etusivun näkymästä löytyvät kaikki oleellinen, sähköpostikansiot (Saapuneet, Lähetetyt...). Saapuneet sähköpostit allekkain (Testiposteja), sekä oikeassa reunassa näkyy valitun sähköpostin sisältö. Etusivulta vasemmasta reunasta löytyy sähköpostien lisäksi, myös uuden sähköpostin luonti "Viestin kirjoittaminen", "Yhteystiedot" sekä "Asetukset".



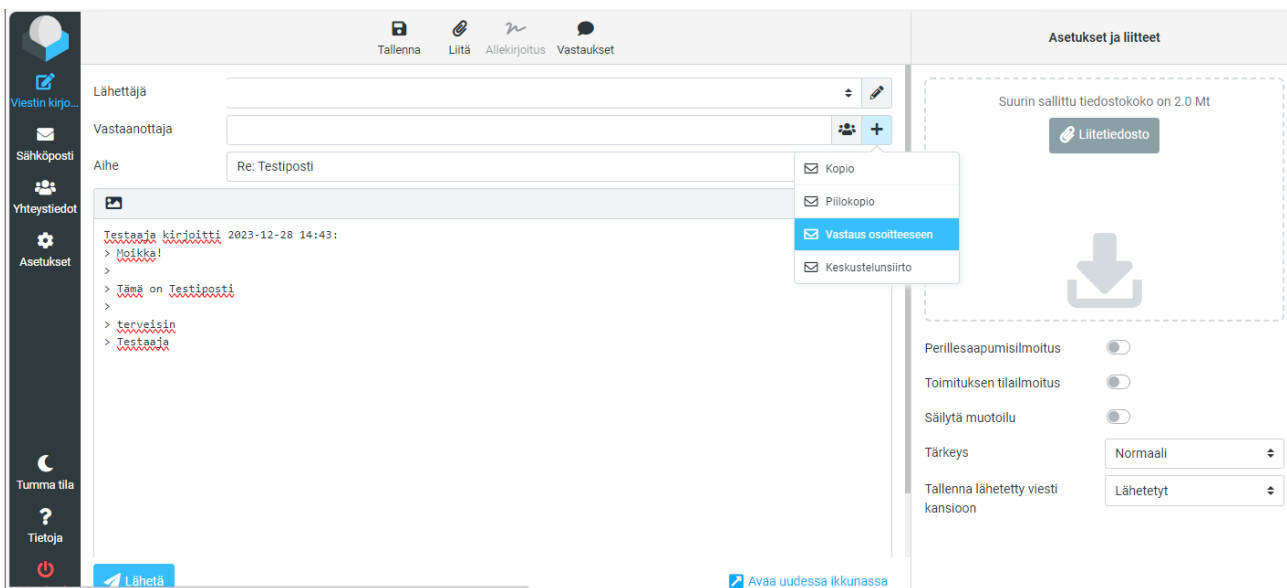
Kun sähköpostiviesti on valittuna ja valitaan oikeasta yläreunasta mitä postille halutaan tehdä, Vastaa, Vastaa kaikille, Välitä eteenpäin tai poista, jos valitaan esim. Vastaa kaikille, avautuu viestinkirjoitus ikkuna.

Viestinkirjoitusikkunasta voi valita Lähettäjän (mikäli sähköpostitilille on määriteltynä useampi sähköpostiosoite), Vastaanottajan, mikäli se löytyy osoitekirjasta, muuten vastaanottajan osoite kirjoitetaan vastaanottaja kenttään, useampi vastaanottaja erotellaan puolipisteellä. Lisää postin vastaanotto vaihtoehtoja löytyy "Plus +" merkistä, sieltä voi valita Kopio eli cc: vastaanottajakentän, Piilokopiovastaanottajakentän, sekä halutun vastausosoitekentän, mikäli vastaus halutaan johonkin muuhun osoitteeseen kuin lähettäjän osoitteeseen.

"Klemmarin" kuvista pääsee valitsemaan halutun liitetiedoston sähköpostiviestille.

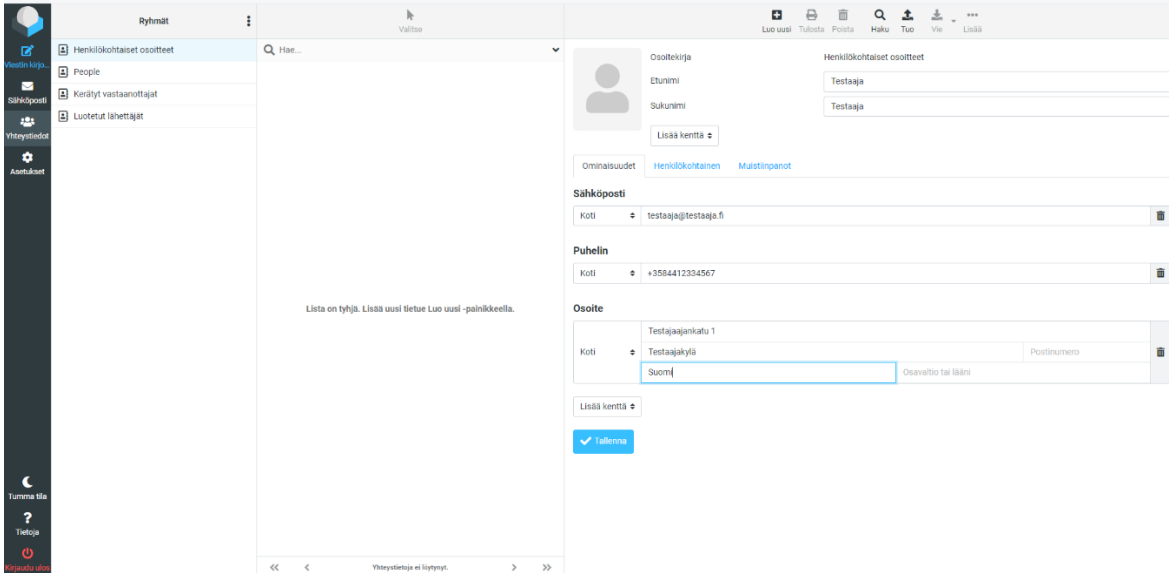
Oikeassa reunassa on valittavissa sähköpostiviestin seurantatietoja eli "Perille saapumisilmoitus" valittuna, tulee lukukuittaus, mikäli vastaanottaja sellaisen toimittamisen sallii. Ja "Toimituksen tilailmoitus" ilmoittaa, kun sähköpostiposti on toimitettu vastaanottajalle. Säilytä muotoilu liittyy sähköpostin ulkoasuun.

Lopuksi sähköpostiviesti lähtee, kun painaa vasemmasta alakulmasta sinistä "Lähetä" nappulaa.

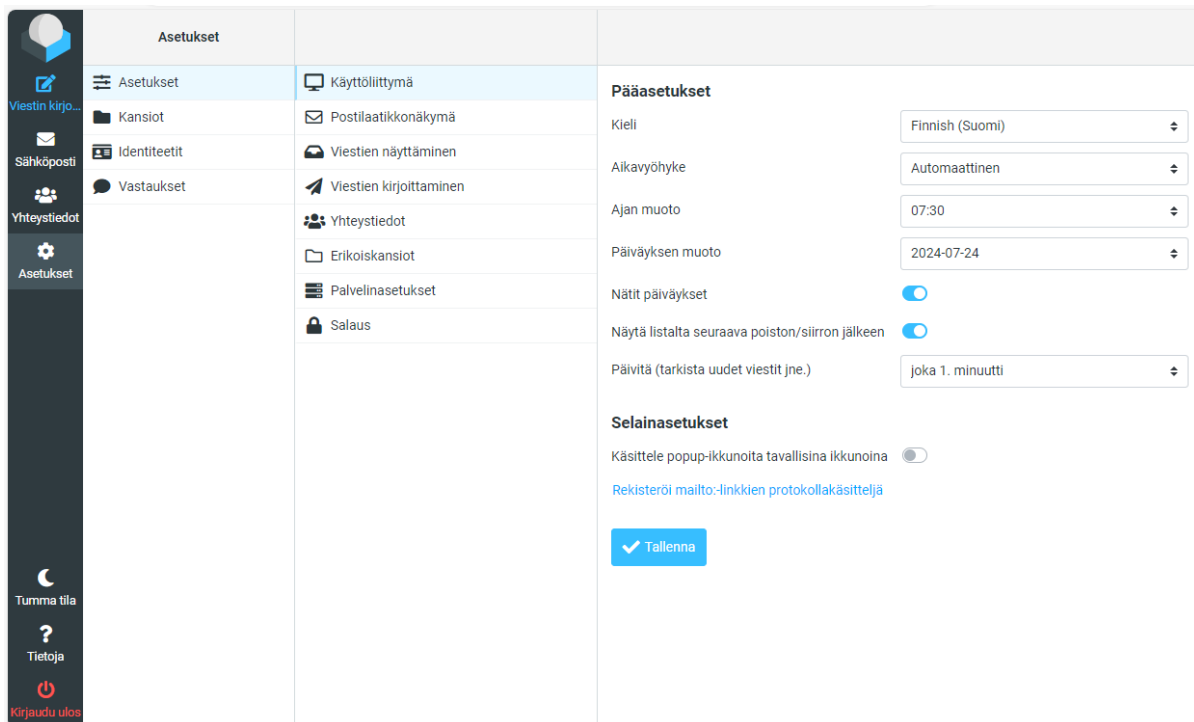


Vasemmasta reunasta löytyy **Yhteystiedot** painike, sitä painamalla pääsee muokkaamaan osoitekirjaa. Yläreunasta Luo uusi + nappulaa painamalla saa luotua uuden yhteystiedon, kun tiedot on täytetty painamalla alhaalla olevaa Tallenna nappulaa, yhteystieto tallentuu osoitekirjaan "Henkilökohtaiset osoitteet". Valitsemalla yhteystiedon ja sen jälkeen yläreunasta "Poista" nappulan saat poistettua halutun yhteystiedon, poistettaessa ohjelma varmistaa haluatko varmasti poistaa yhteystiedon.

"Kerätyt vastaanottajat" listalta saat siirrettyä yhteystiedon Henkilökohtaisiin osoitteisiin esim. raahaamalla yhteystiedon kyseisen hakemiston päälle.



Järjestelmän kielen vaihtaminen, onnistuu vasemmasta reunasta "Asetukset" kohdasta, jonka jälkeen valitaan "Asetukset" valikosta "Käyttöliittymä" jolloin oikeaan reunaan aukeaa Pääasetukset ja ensimmäisenä kohtana näkyy "Kieli" valinta oletuksena se on tietokoneella valittuna oleva kieli, muutoksien jälkeen pitää vielä valita alemmaa "Tallenna".

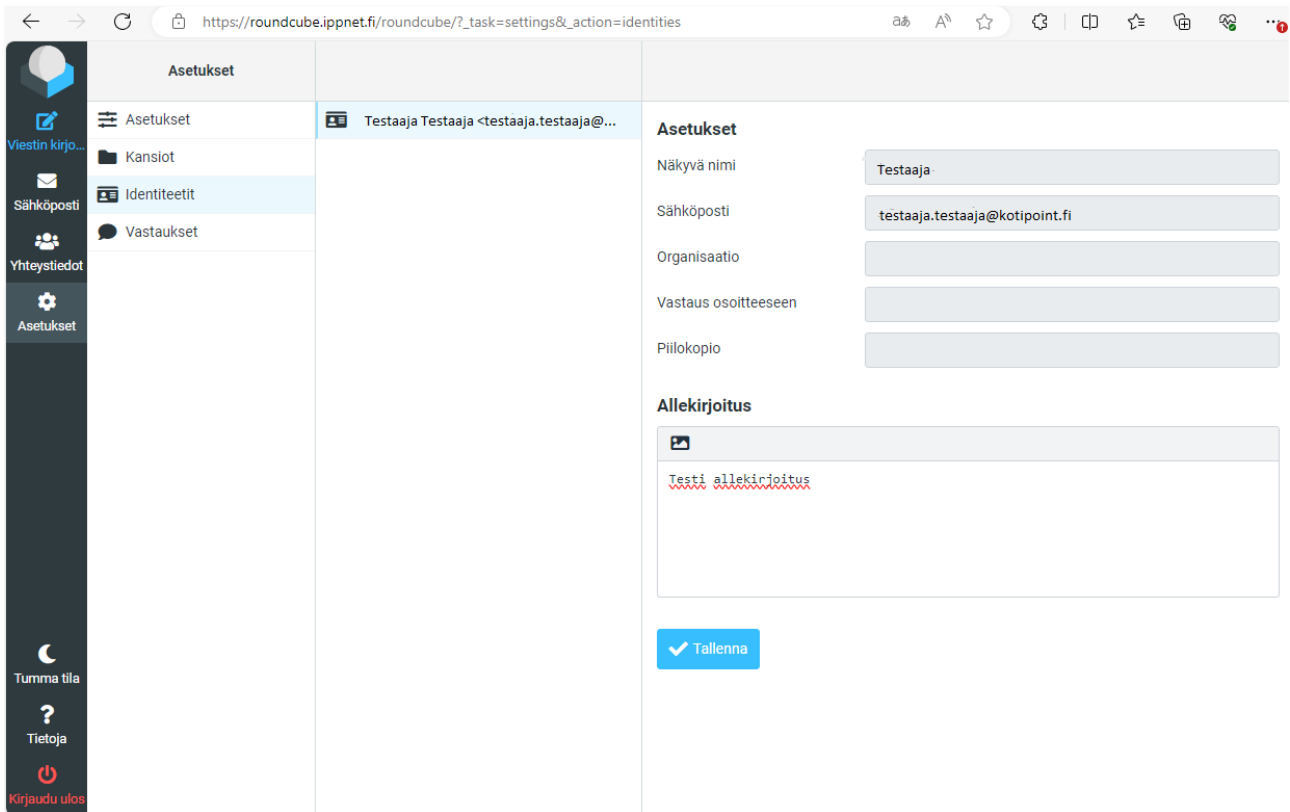


Asetukset valikossa on myös muita toimintoja, valitsemalla Kansiot valinnan, pystyy esimerkiksi valitsemaan mitä kansioita näkyy Sähköpostivalikossa, sieltä näkee myös kansioiden tilan, kuinka monta postia kansiossa on ja kuinka paljon se vie tilaa. Kansioasetuksista voi myös tyhjentää kansioita ja luoda uusia kansioita sekä poistaa tarpeettomia itse tehtyjä kansioita. Mikäli "Saapuneet" Kansiossa haluaa järjestellä sähköpostit viestiketjujen mukaan, onnistuu sen vaihto Saapuneet kansion Asetuksista kohdasta "Listausnäköymä", valitaan "Listaus" valinnan tilalle "Viestiketjut" ja lopuksi muistetaan painaa "Tallenna"

The screenshot shows the 'Asetukset' (Settings) page for folders in the ElmoNet email client. The interface is divided into several sections:

- Left sidebar:** Contains navigation icons for 'Viestin kirjo...', 'Sähköposti', 'Yhteystiedot', 'Asetukset', 'Tumma tila', 'Tietoja', and 'Kirjautu ulos'.
- Top bar:** Includes 'Asetukset' and search options: 'Luo uusi', 'Poista', and 'Tyhjennä'.
- Search bar:** A search field with the placeholder 'Hae...'. Below it is a dropdown menu.
- Folder list:** A list of folders with toggle switches for each:
 - Saapuneet (checked)
 - Luonnokset (checked)
 - Lähetetyt (checked)
 - Roskaposti (checked)
 - Roskakori (checked)
 - Lähetetyt (checked)
 - Luonnokset (checked)
 - Roskakori (checked)
 - Unwanted (unchecked)
- Right panel:** Contains settings for the selected folder:
 - Sijanti:** 'Roskaposti'
 - Asetukset:** 'Listausnäköymä' dropdown menu set to 'Listaus'.
 - Tietoja:** 'Viestejä: 0', 'Koko: 0', 'Kansion tyyppi: Yksityinen kansio'.
 - A blue 'Tallenna' (Save) button.
- Bottom bar:** Shows a battery icon and '15%'.

Allekirjoituksen tekeminen sähköposteihin. Valitaan etusivulta, vasemmasta reunasta "Asetukset", jonka jälkeen valitaan Asetukset valikosta "Identiteetit", valitaan haluttu käyttäjä ja täytetään allekirjoitus ja valitaan tallenna. Tämän jälkeen Allekirjoitus on käytettävissä uutta postia kirjoitettaessa.



The screenshot shows the Roundcube webmail interface. The browser address bar displays https://roundcube.ippnet.fi/roundcube/?_task=settings&_action=identities. The left sidebar contains navigation options: "Viestin kirjo...", "Sähköposti", "Yhteystiedot", "Asetukset", "Tumma tila", "Tietoja", and "Kirjaudu ulos". The main content area is titled "Asetukset" and shows the "Identiteetit" section selected. The current identity is "Testaaja Testaaja <testaaja.testaaja@...>". The "Asetukset" section includes fields for "Näkyvä nimi" (Testaaja), "Sähköposti" (testaaja.testaaja@kotipoint.fi), "Organisaatio", "Vastaus osoitteeseen", and "Piilokopio". The "Allekirjoitus" section contains a text area with the signature "Testi allekirjoitus" and a "Tallenna" button.

Sähköpostien merkitsemien roskapostiksi, voit merkitä sähköposteja roskapostiksi, esim. raahaamalla sähköpostiviestin "Saapuneet" kansioista "Roskaposti" kansioon päälle tai valitsemalla oikeasta yläkulmasta valikon "Lisää" (Kolme pistettä) ja sieltä "siirrä kansioon" "Roskaposti".

