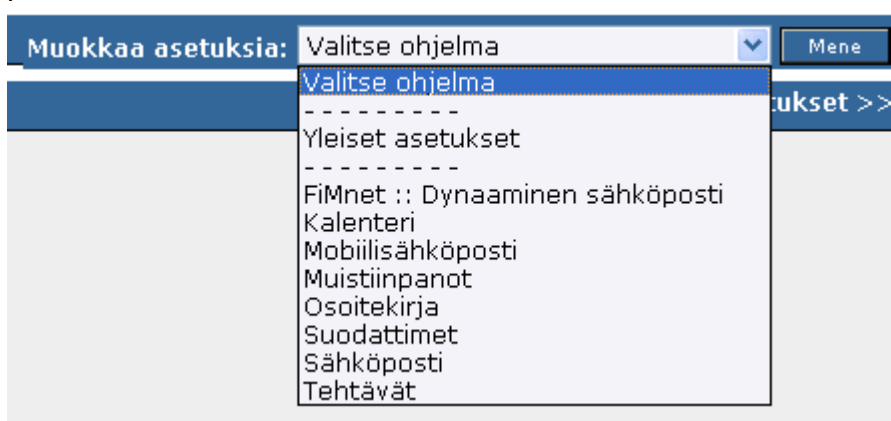


ASETUKSET

Eri ohjelmanosien asetuksiin pääset oikeassa reunassa olevasta Muokkaa asetuksia: - pudotusvalikosta.



Muokkaa asetuksia: Valitse ohjelma [v] Mene

Valitse ohjelma

Yleiset asetukset

FiMnet :: Dynaaminen sähköposti

Kalenteri

Mobiilisähköposti

Muistiinpanot

Osoitekirja

Suodattimet

Sähköposti

Tehtävät

Yleiset asetukset



Yleiset asetukset Muokkaa asetuksia: Valitse ohjelma [v] Mene

Omat tietosi

Omat tiedot
Voit muuttaa lähettämässäsi sähköposteissa näkyviä nimi- tai osoitetietoja.

Lokalisatio ja aika
Voit asettaa käytettävän kielen, aikavyöhykkeen ja muita päivämääräasetuksia.

Kategoriat ja otsikot
Voit hallinnoida listaa kategorioista, joiden avulla voit liittää asioita yhteen samojen otsakkeiden alle ja liittää niihin värejä.

Muut tiedot

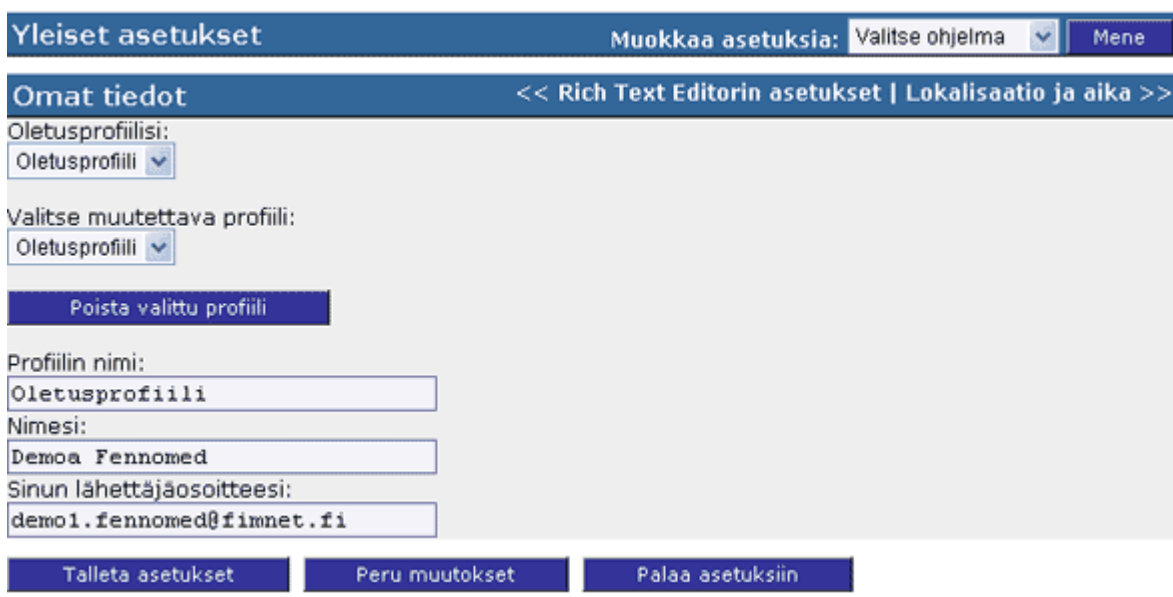
Näkymän asetukset
Voit asettaa aloitusohjelman, väriteeman, näkymän päivityksen ja muita näkymään liittyviä asetuksia.

Tehtävät sisäänkirjautumisessa
Voit muokata tehtäviä, jotka suoritetaan kun kirjaudutaan sisään ohjelmaan Horde.

Rich Text Editorin asetukset
Voit määritellä lisätoimintoja laitetaan päälle Rich Text editorissa.

Omat tiedot

Voit vaihtaa lähteissä viesteissä käyttämäsi profiilin ja poistaa profiileita.



Yleiset asetukset Muokkaa asetuksia: Valitse ohjelma [v] Mene

Omat tiedot << Rich Text Editorin asetukset | Lokalisatio ja aika >>

Oletusprofiilisi:
Oletusprofiili [v]

Valitse muutettava profiili:
Oletusprofiili [v]

Poista valittu profiili

Profiilin nimi:
Oletusprofiili

Nimesi:
Demoa Fennomed

Sinun lähettäjäosoitteesi:
demo1.fennomed@fimnet.fi

Talleta asetukset Peru muutokset Palaa asetuksiin

Lokalisaatio ja aika

Voit vaihtaa ohjelmassa käytettävän kielen ja päivämäärän esitystavan. Tässä valittu kieli asetetaan oletusarvoksi, jolloin kielivalintaa et tarvitse erikseen tehdä kirjautumisvaiheessa.

Lokalisaatio ja aika << Omat tiedot | Kategoriat ja otsikot >>

Valitse käytettävä kieli:
Oletus

Aikavyöhykkeesi:
Oletus

Käytä 24-tunnin aikaesitystä.

Valitse päivämäärien esitysasua:
30.12.2008

Mikä päivä aloittaa viikon?
maanantai

Talleta asetukset Peru muutokset Palaa asetuksiin

Kategoriat ja otsikot

Voit perustaa ja poistaa kategorioita ja muokata niiden tunnusvärejä

Yleiset asetukset Muokkaa asetuksia: Valitse ohjelma Mene

Kategoriat ja otsikot << Lokalisaatio ja aika | Näkymän asetukset >>

Uusi luokitus

Oletusväri #FFFFFF

Luokittelematon #DDDDDD

Talleta asetukset Peru muutokset Palaa asetuksiin

Näkymän asetukset

Voit valita sisäänkirjautumisen jälkeen avautuvan sovelluksen, valikoiden ulkoasun sekä kuinka usein näkymä päivittyy.

Yleiset asetukset Muokkaa asetuksia: Valitse ohjelma ▼ Mene

Näkymän asetukset << Kategoriat ja otsikot | Tehtävät sisäänkirjautumisessa >>

Minkä ohjelman Horde käynnistää sisäänkirjautumisen jälkeen.

Sähköposti ▼

Näytä edellisen sisäänkirjautumisen päiväys.

Päivitä portaalinäkymää:

5 minuutin välein ▼

Näytä vasemmalla Horde valikko.

175 Vasemmalla olevan Horde valikon leveys (tulee voimaan seuraavalla sisäänkirjautumisella):

Lisää Horde valikko Mozillan Sidebar osioon

Menun muoto:

Ikonit ja teksti ▼

Päivät dynaamiset valikkoelementit:

5 minuutin välein ▼

Aseteta pikavalintanäppäimet useimmille linkeille.


Talleta asetukset Peru muutokset Palaa asetuksiin


Tehtävät sisäänkirjautumisessa

Rastita tämä ruutu, jos haluat, että sisäänkirjautumisen yhteydessä pyydetään vahvistus ylläpitotoimenpiteiden suorittamisesta. Muussa tapauksessa ne suoritetaan automaattisesti.

Yleiset asetukset Muokkaa asetuksia: Valitse ohjelma ▼ Mene

Tehtävät sisäänkirjautumisessa << Näkymän asetukset | Rich Text Editorin asetukset >>

Suorita ylläpitotoimenpiteet sisäänkirjautumisen yhteydessä. 

Kysy varmistus ennen kuin tehdään ylläpitotoimenpiteet. 

Talleta asetukset Peru muutokset Palaa asetuksiin

Rich Text Editorin asetukset

Yleiset asetukset Muokkaa asetuksia: Valitse ohjelma ▼ Mene

Rich Text Editorin asetukset << Tehtävät sisäänkirjautumisessa | Omat tiedot >>

Valitse editorilaajennukset

Oikean painikkeen kontekstimenü.
Taulukkotoimintojen valikko.
Salli järjestetyn listan tyyppin asetus
Erikoismerkit

Talleta asetukset Peru muutokset Palaa asetuksiin

Sähköpostin asetukset

Asetukset Sähköpostille		Muokkaa asetuksia: Valitse ohjelma	Mene
Yleiset asetukset	Viestiasetukset	Muut asetukset	
Omat tiedot Voit muuttaa lähettämässäsi sähköposteissa näkyviä nimi- tai osoitetietoja ja käyttämäsi allekirjoitusta.	Viestin kirjoitus Voit muokata viestien lähettämiseen liittyviä asetuksia.	Postikansio- ja kansionäkymän asetukset Voit muuttaa näkymään liittyviä asetuksia kuten viestien määrää ja järjestystä sivulla.	
Palvelimen ja kansioden asetukset Voit muuttaa postipalvelimen käyttöön ja kansioihin liittyviä asetuksia.	Viestin luku Voit määritellä kuinka viestit näytetään.	Suodattimet Voit luoda suodatinsääntöjä, joilla voit siirtää saapuvan viestin kansioihin tai poistaa roskapostejä.	
Tehtävät sisäänkirjautumisessa Voit muokata tehtäviä, jotka suoritetaan kun kirjaudutaan sisään ohjelmaan Sähköposti.	Viestien poistaminen ja siirtäminen Voit muuttaa viestin kopioimiseen tai siirtämiseen liittyviä asetuksia.	Osoitekirjat Voit valita osoitekirjat, joihin lisätään ja joista haetaan osoitteita.	
	Uudet viestit Voit määrittää miten usein tarkistetaan uusien viestien saapuminen ja ilmoitetaanko sinulle uusista viesteistä.		
	Viestien esikatselu Voit muuttaa viestien esikatseluun liittyviä asetuksia.		

Omat tiedot

Asetukset Sähköpostille		Muokkaa asetuksia: Valitse ohjelma	Mene
Omat tiedot		<< Osoitekirjat Palvelimen ja kansioden asetukset >>	
Oletusprofiilisi:			
Oletusprofiili			
Valitse muutettava profiili:			
Oletusprofiili			
Poista valittu profiili			
Profiilin nimi:			
Oletusprofiili			
Nimesi:			
Taina Testaaja			
Sinun lähettäjäosoitteesi:			
taina.testaaja@koti.fimnet.fi			
Vastausosoitteesi: (vapaaehtoinen)			
taina.testaaja@koti.fimnet.fi			
Sähköpostialiaksesi: (vapaaehtoinen, laita jokainen osoite omalle rivilleen)			
<input type="text"/>			
Osoitteet jotka liittyvät tähän profiiliin: (vapaaehtoinen, laita jokainen osoite omalle rivilleen)			
<input type="text"/>			
Osoitteet, jotka liitetään piilokopioina (BCC) jokaiseen viestiin: (vapaaehtoinen, laita jokainen osoite omalle rivilleen)			
<input type="text"/>			
Allekirjoituksesi:			
<input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> Laita allekirjoituksen eteen erottimet ('-' -')			
<input type="checkbox"/> Laita allekirjoitus vastausviestien ja välitettävien viestien alkuun.			
<input checked="" type="checkbox"/> Talleta lähtevä viesti.			
Lähetettyjen viestien kansio:			
Lähetetyt			
Talleta asetukset		Peru muutokset	
Talleta asetukset		Palaa asetuksiin	

Tässä ikkunassa voit muokata ja luoda profiileita eli lähtevien viestien lopussa näkyviä yhteystietojasi. Nämä profiilit tulevat näkyviin mm viestiä kirjoitettaessa.

Oletusprofiilisi

Jos olet jo luonut profiileita kirjeenvaihtoasi varten, voit tästä pudotusvalikosta valita, mitä niistä ensisijaisesti käytetään. Viestin kirjoitusikkunassa voit valita viestiisi jonkin toisen profiilin.

Valitse muutettava profiili

Jos haluat [luoda uuden](#) profiilin, valitse pudotusvalikosta *Luo uusi*.

Jos haluat **muokata** jo aiemmin luotua profiilia, valitse pudotusvalikosta kyseisen profiilin nimi, jolloin profiili tulee näkyviin allekirjoituksesi-kenttään.

Jos haluat **poistaa** profiilin kokonaan, valitse pudotusvalikosta kyseisen profiilin nimi ja klikkaa *Poista valittu profiili*-painiketta. Asetukset-ikkunan yläreunaan tulee ilmoitus profiilin poistamisesta.

Profiilin nimi

Kun olet luomassa uutta profiilia, kirjoita tähän tekstikenttään profiiliasi kuvaava nimi (esim. Virallinen tai Postituslista nn).

Allekirjoituksesi

Tähän tekstikenttään voit kirjoittaa tiedot, joiden haluat näkyvän lähtevien viestiesi lopussa:

```
*****  
Ystävällisin terveisin  
Fennomed Oy
```

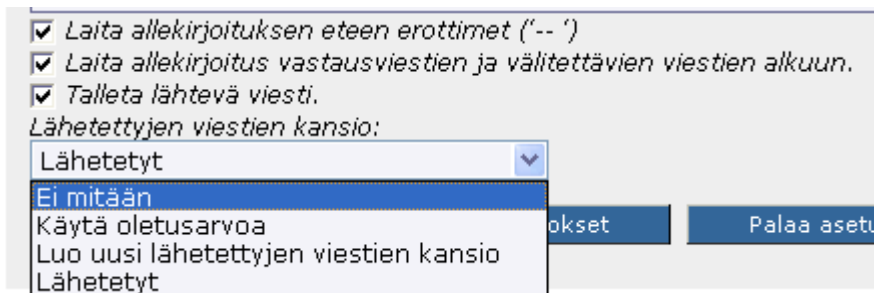
Jos haluat, että allekirjoituksesi erotetaan viestistä kahdella tavuviivalla, rastita ruutu *Laita allekirjoituksen eteen erottimet ('-- ')*.

Lähetettyjen viestien kansio

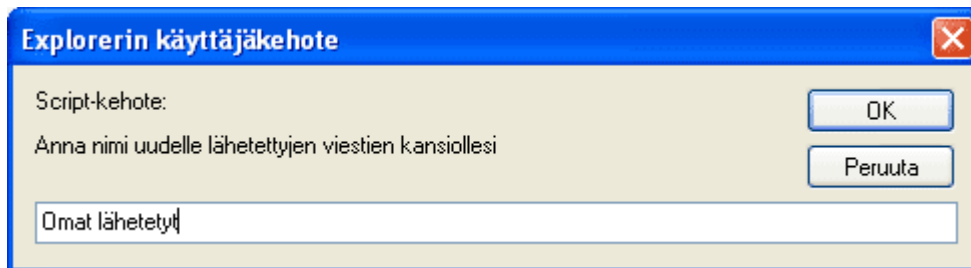
Lähtevät viestit eivät oletusarvoisesti tallennu! Viestin kirjoitusikkunassa voit valita kansion, johon haluat tallettaa lähtevän viestisi.

Tässä valikossa voit määritellä profiilikohtaisen kansion, johon lähtevät viestit tallentuvat automaattisesti, esim. eri postituslistoille omansa.

Kun haluat luoda uuden kansion, rastita ruutu *Talleta lähtevä viesti* ja valitse pudotusvalikosta *Luo uusi lähetettyjen viestien kansio*.



Näytölle ilmestyy ikkuna, jonka tekstikenttään voit kirjoittaa uuden kansion nimen.

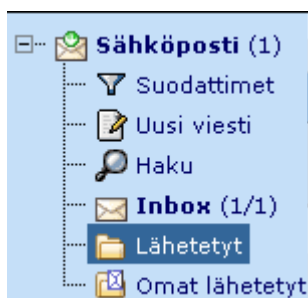


Vahvista kansion nimi klikkaamalla *OK*. Vahvista vielä kansion luonti klikkaamalla Asetukset-ikkunan alareunassa olevaa *Talleta asetukset* -painiketta.

Asetukset-ikkunan yläreunaan tulee vahvistus uuden kansion ja uuden profiilin luomisesta.

- ✓ **Kansio "Tiedekunta - Lähetetyt" on luotu.**
- ✓ **Asetuksesi on päivitetty.**

Uusi kansiosi tulee näkyviin myös Sähköpostin hakemistorakenteessa.



Voit myös perua tekemäsi muutokset, jolloin kaikki valikot palautuvat alkutilaan, ja voit halutessasi aloittaa kokonaan alusta. Palaa asetuksiin -painiketta klikkaamalla pääset takaisin Sähköpostin asetukset-näkymään. Menetät kuitenkin tekemäsi muutokset, ellei ole tallentanut niitä.

Palvelimen ja kansioden asetukset

Asetukset Sähköpostille Muokkaa asetuksia: Valitse ohjelma Mene

Palvelimen ja kansioden asetukset << Omat tiedot | Tehtävät sisäänkirjautumisessa >>

Näytä virtuaali INBOX?
 Käytä IMAP-protokollan kansioden tilausta.
Luonnoskansio:
Ei mitään
Roskakorikansio:
Ei mitään
Roskapostikansio:
Ei mitään

Talleta asetukset Peru muutokset Palaa asetuksiin

Tässä ikkunassa voit muuttaa postipalvelimen käyttöön liittyviä asetuksia ja määrittellä, miten esim. roskapostia käsitellään.

Käytä IMAP-protokollan kansioden tilausta

Rastita tämä vaihtoehto, jos haluat tilata jaettuja kansioita. Voit valita vain haluamasi jaetut kansiot näkyviin sähköpostissasi.

Virtuaali Inbox

Tähän kansioon tallentuvat tekemäsi haut. Mikäli valitset virtuaali-inboxin näytettäväksi, niin se näkyy omana kansionaan kansiorakenteessa.

Luonnoskansio

Tässä valikossa voit luoda uuden kansion luonnoksiasi varten, tai ohjata luonnokset johonkin toiseen kansioon.

Roskakorikansio

Tässä valikossa voit luoda uuden roskakorin, tai ohjata poistettavaksi merkitsemäsi viestit johonkin toiseen kansioon.

Roskapostikansio

Tässä valikossa voit määrittellä, mihin kansioon roskapostisi ohjataan.

Tehtävät sisäänkirjautumisessa

Asetukset Sähköposti:lle Muokkaa asetuksia: Valitse ohjelma Mene

Tehtävät sisäänkirjautumisessa << Palvelimen ja kansioden asetukset | Viestin kirjoitus >>

Näkymä tai postikansio, joka näytetään sisäänkirjautumisen jälkeen:
Inbox

Nimeä lähetettyjen viestien kansio uudelleen kuukauden alussa.

Poista kuukauden alussa vanhat lähetettyjen viestien kansiot.

12 Jos viestit poistetaan kuukausittain, niin kuinka monta vanhaa lähetettyjen viestien kansiota säilytetään.

Poista vanhat viestit lähetettyjen viestien kansioista.

Miten usein lähetettyjen viestien kansio tyhjennetään:
Kuukausittain

30 Poista näin monen päivän ikäiset viestit lähetettyjen viestien kansioista.

Poista vanhat viestit roskakorikansioista.

Miten usein roskakorikansio tyhjennetään:
Kuukausittain

30 Poista näin monen päivän ikäiset viestit roskakorikansioista.

Poista vanhat viestit roskapostikansioista.

Miten usein roskapostikansio tyhjennetään:
Kuukausittain

30 Poista näin monen päivän ikäiset viestit roskapostikansioista.

Poista vanhat linkitetyt liitetiedostot kuukauden alussa.

6 Jos viestit poistetaan kuukausittain, niin kuinka monta kuukautta säilytetään vanhoja linkitettyjä liitetiedostoja.

Talleta asetukset Peru muutokset Palaa asetuksiin

Nimeä lähetettyjen viestien kansio uudelleen kuukauden alussa

Rastita tämä vaihtoehto jos haluat uuden tyhjän kansion viesteillesi joka kuukauden alussa. Vanhojen lähetettyjen viestien kansioden nimeen lisätään kuukausi ja vuosi. Samalla luodaan uusi kansio, jonka nimi on sama kuin edellisen kansion.

Poista kuukauden alussa vanhat lähetettyjen viestien kansiot

Rastita tämä vaihtoehto, jos haluat, että vanhat lähtevien viestiesi kansiot tuhotaan. Samalla luodaan uusi kansio, jonka nimi on sama kuin edellisen kansion.

Jos viestit poistetaan kuukausittain, niin kuinka monta vanhaa lähetettyjen viestien kansiota säilytetään?

Jos olet valinnut vanhat kansiot tuhottavaksi kuukausittain, voit määrittellä tekstikenttään, kuinka monta kuukautta vanhemmat viestit voidaan tuhota automaattisesti.

Poista vanhat linkitetyt liitetiedostot kuukauden alussa

Rastita tämä vaihtoehto, jos haluat, että vanhat liitetiedostot tuhotaan kuukauden alussa.

Jos viestit poistetaan kuukausittain, niin kuinka monta kuukautta säilytetään vanhoja linkitettyjä liitetiedostoja?

Jos olet valinnut vanhat liitetiedostot poistettavaksi kuukausittain, voit määrittellä tekstikenttään, kuinka monta kuukautta vanhemmat liitetiedostot voidaan tuhota automaattisesti.

Webmail-ohje

O:\FiMnet\FiMnet_2008\webmail_ohje.doc

Poista vanhat viestit roskakorikansioista

Rastita tämä vaihtoehto, jos haluat, että roskakorisi tyhjenetään automaattisesti. Muistathan, että myös roskakorisi sisältö vie postikiintiötäsi! Muista, että Roskakori ei ole viestien säilytyspaikka. Roskakori tyhjenetään automaattisesti kuukausittain.

Miten usein roskakorikansio tyhjenetään?

Pudotusvalikosta voit valita, kuinka usein roskakorisi tyhjenetään.

Poista näin monen päivän ikäiset viestit roskakorikansioista

Tekstikenttään voit määritellä, kuinka monta päivää vanhemmat viestit voi tyhjentää roskakorista automaattisesti.

Viestin kirjoitus

Asetukset Sähköpostiille Muokkaa asetuksia: Valitse ohjelma

Viestin kirjoitus << Tehtävät sisäänkirjautumisessa | Viestin luku >>

Kun lähetetään viestiä laajentamattomiin osoitteisiin, niin mikä domain-tieto lisätään epämääräisiin osoitteisiin (sähköpostiosoitteet ilman "@"-merkkiä)?

Kirjoita viestit erillisessä ikkunassa.
 Oletuksen kirjoita viestit HTML käyttöliittymällä (Jos selaimesi tukee tätä toimintoa).
Javascript editor, jota käytetään viestin kirjoituksessa.

Mitä nappuloita EI näytetä käytettäessä Xinhaa.

Tekstin muotoilu
Tekstin kirjasin
Tekstin koko

Mihin kursori asetetaan oletuksena kun viestiä kirjoitetaan?

Aseta Kopio:-kenttä viestin kirjoituksessa.
 Näytä Piilokopio:-kenttä viestin kirjoituksessa
Voit luoda kirjepohjia ja valmisvastauksia.
 Näytä varmistus kun viesti lähetetty.
 Liitä alkuperäinen viesti vastaukseen.
 Kun vastataan/edelleenlähetetään viestiin, käytetäänkö samaa muotoa kuin alkuperäisessä viestissä.

Uudelleenlähetysten oletustapa:

Sisällytä leipäteksti oletuksena edelleenlähetettäviin viesteihin?
 Liitä vastaukseen lyhyt yhteenveto otsaketiedoista.

Miten vastaukseen merkitään kenelle lainatut rivit kuuluvat
Luonnoskansio:

Sulje viestinkirjoitusikkuna kun viesti on talletettu luonnoskansioon.
 Talleta luonnokset tilatiedolla uusi
 Aseta X-Priority kenttä viestin kirjoituksessa.
Oletuksena viestin lähetyksessä käytettävä merkistö:

Oletuksena käytettävä viestien salaustapa:

Talletettaessa lähteviä viestejä, talleta myös lähetetty liitetiedosto.

Pyydä ilmoitus viestin lukemisesta.

Kirjoita viestit erillisessä ikkunassa

Oletusarvoisesti viestit kirjoitetaan erillisessä ikkunassa. Ota valinta pois päältä, mikäli selaimessa on POP-UP:ien esto päällä. Asetus voi aiheuttaa sen, ettei viestin kirjoitus ja lukeminen onnistu.

Selaimen ja palomuriin kannattaa myös määritellä, että fimnet.fi -sivusto on sallittu sekä tiedonsiirrossa että POP-UP:eissa.

Oletuksena kirjoita viestit HTML käyttöliittymällä (jos selaimesi tukee tätä toimintoa).

Jos rastitat tämän ruudun, viestin kirjoitusikkuna aukeaa aina tilaan, jossa voit kirjoittaa HTML-muotoiltuja viestejä. Tässä tilassa voit muotoilla viestisi ulkonäköä enemmän kuin normaalissa teksti-illassa.

HTML-muotoilun käyttäminen ei kuitenkaan ole suositeltavaa, koska

- se altistaa vastaanottajan tietokoneviruksille
- se ei ole luettavissa kaikilla sähköpostiohjelmilla
- se vie paljon tilaa vastaanottajan postilaatikossa

Viestin kirjoitusikkunassa, viestikentän vasemmassa yläkulmassa on painike *Vaihda teksti-iltaan*, jolla pääset normaaliin teksti-iltaan.

Näytä varmistus kun viesti lähetetty

Jos tämä ruutu on rastitettu, sähköposti-ikkunan yläreunaan tulee vahvistus siitä, että viesti on lähetetty.

Liitä alkuperäinen viesti vastaukseen

Kun tämä vaihtoehto on rastitettuna, sähköpostiohjelma kopioi koko alkuperäisen viestin vastaukseesi. Muussa tapauksessa vastausviestiin tulee vain alkuperäisen viestin otsikko.

Tämä voi olla hyödyllinen asetus. Kun jätät vastaukseesi tarvittavat kohdat alkuperäisestä viestistä, vastaanottajalle selviää, mihin olet vastannut.

Liitä vastaukseen lyhyt yhteenveto otsaketiedoista

Kun tämä vaihtoehto on rastitettuna, viestin alkuun liitetään alkuperäisen viestin tiedot.

Vastauksiin ja uudelleenohjattuihin viesteihin liitetään alkuperäisen viestin lähetyssajankohta, lähettäjä, vastaanottaja sekä alkuperäisen viestin otsikko.

Miten vastaukseen merkitään kenelle lainatut rivit kuuluvat

Tekstikenttään voit määritellä, mitä tietoja vastausviesteissäsi näkyy ennen lainattua tekstiä.

Tiedot määritellään seuraavien koodien avulla

%f : lähettäjän nimi ja sähköpostiosoite
%a : lähettäjän sähköpostiosoite
%p : lähettäjän nimi
%r : RFC 2822 mukainen päivämäärä ja aikavyöhyke
%d : päivämäärä muodossa www, pp kkk VVVV
%x : päivämäärä esitettynä lokalisaation oletustavalla
%c : päivämäärä ja aika esitettynä lokalisaation oletustavalla
%m : viestin tunnistekoodi
%s : otsikko
%n : rivinvaihto
%% : '%' -merkki

Luonnoskansio

Tästä pudotusvalikosta voit valita kansion, johon luonnoksesi tallennetaan.

Jos valittuna on *Luo uusi luonnoskansio*, ohjelma luo kansion Luonnokset, kun talletat ensimmäisen luonnoksesi.

Voit myös luoda luonnoskansion itse, ja valita sen tästä pudotusvalikosta.

Sulje viestinkirjoitusikkuna kun viesti on talletettu luonnoskansioon

Kun tämä ruutu on rastitettuna, *Talleta luonnoksena*-painikkeen klikkaaminen myös sulkee viestin kirjoitusikkunan.

Tätä vaihtoehtoa ei siis kannata rastittaa, jos muokkaat lähteviä viestejäsi usein!

Talleta luonnokset tilatiedolla uusi

Kun tämä vaihtoehto on rastitettuna, luonnokset merkitään uusiksi viesteiksi.

Oletuksena viestin lähetyksessä käytettävä merkistö

Merkistön valinta vaikuttaa viestisi luettavuuteen. Oletusmerkistönä olevaa ISO-8859-1-merkistöä käyttämällä varmistat, että vastaanottajan sähköpostiohjelma osaa tulkita esim. skandinaaviset merkit oikein.

ISO-8859-1-merkistöön sisältyvät kaikki länsi- ja pohjoiseurooppalaiset merkit. Sen sijaan esim. kyrilliset merkit eivät sisälly siihen.

Oletuksena käytettävä viestien salaustapa


Tässä pudotusvalikossa oletusarvona on *Ei salausta*.


Viestin luku

Asetukset Sähköposti:lle Muokkaa asetuksia: Valitse ohjelma Mene

Viestin luku << Viestin kirjoitus | Viestien poistaminen ja siirtäminen >>

Näytä ikoni, jos liitteen voi poistaa viestistä.

Älä näytä HTML-viestien kuvia, ellei niitä erikseen pyydä. 

Näytä HTML-viestien kuvat automaattisesti vain jos lähettäjä on mainittu osoitekirjassani. 

Merkitse eri lainaukset eri väreillä.

Merkitse yksinkertaisella merkinnällä.

Näytä tai piilota oletuksena viestistä suuret tekstilainaukset. Asetuksen voi muuttaa helposti milloin tahansa.

Piilotettu keskusteluäienäkymässä


Himmennä allekirjoitukset.

Muuta tekstimuotoiset hymiöt graafisiksi.

Miten liitetiedostot näytetään?

Näytä viestin sisältö


Näytettävät lisäotsakkeet: *(vapaaehtoinen, laita jokainen otsake omalle rivilleen)*

Oletusmerkistö viesteille, joissa ei ole merkistötietoja: 

Oletus (US-ASCII)

Missä haluat näyttää linkit viestin vaihtoehtoisiin muotoihin?

Ei lainkaan

Lähetä lukukuittaus kun lähettäjä on sitä pyytänyt? 

Talleta asetukset Peru muutokset Palaa asetuksiin

Näytä ikoni, jos liitteen voi poistaa viestistä

Kun tämä vaihtoehto on valittuna, viestin otsikkokentässä liitteen oikealla puolella näkyy roskakori, jota klikkaamalla voit poistaa liitteen viestistä.

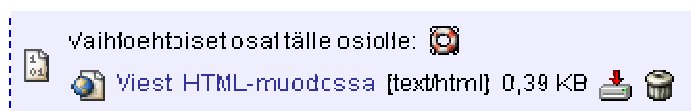


Tämä asetus on hyödyllinen, koska useimmat sähköpostin välityksellä leviävät virukset tarttuvat koneeseesi, kun avaat liitetiedoston.

Älä näytä HTML-viestien kuvia, ellei niitä erikseen pyydä

Jos olet rastittanut tämän kohdan, HTML-viesteihin sisältyvien kuvien kohdalla näkyy kuvaa merkitsevä symboli.

Kun vastaanottamasi viesti on HTML-muotoinen, viestikentässä näkyy linkki, jota klikkaamalla voit katsella viestiä HTML-muodossa.



Viestiä avatessasi näytölle tulee kehote, jossa pyydetään joko hyväksymään tai estämään kuvien näyttäminen.

Asetukset: HTML, kuvan korvaus:

Jos HTML-viestit näytetään suoraan, niin estetäänkö kuvien näyttäminen viestin yhteydessä ellet olet antanut siihen lupaa. Huomaathan, että jos katsot HTML-liitettä, niin kuvat näytetään automaattisesti viestin mukana.

Näytä HTML-viestien kuvat automaattisesti, jos lähettäjä on mainittu osoitekirjassani

Kun tämä vaihtoehto on valittuna, HTML-viesteihin sisältyvät kuvat näytetään automaattisesti, jos viestin lähettäjän yhteystiedot ovat osoitekirjassasi.

Asetukset: HTML, kuvan korvaus / Näytä jos osoitekirjassa

Jos HTML-viesteistä ei oletuksena näytetä kuvia viestin yhteydessä, niin näytetäänkö kuvat jos lähettäjän sähköpostiosoite löytyy osoitekirjasta.

Merkitse eri lainaukset eri väreillä

Kun tämä vaihtoehto on valittuna, eri viesteistä lainatut kohdat eri värisinä.

Merkitse yksinkertaisella merkinnällä

Näytä tai piilota oletuksena viestistä suuret tekstilainaukset

Tästä pudotusvalikosta voit valita, näytetäänkö vai piilotetaanko pitkät lainaukset viestinäkymässä. Voit myös piilottaa pitkät lainaukset keskustelusäikeessä.

Jos olet halunnut piilottaa viesteihin sisältyvät lainaukset, niiden kohdalla näkyy linkki *Näytä lainattu teksti*. Näet myös, montako riviä piilotetussa lainauksessa on.

Kun lainaus on näkyvissä, voit vastaavasti piilottaa sen klikkaamalla lainauksen yläpuolella olevaa linkkiä *Piilota lainattu teksti*.

Himmennä allekirjoitukset

Kun valitset tämän vaihtoehdon, viestien automaattiset allekirjoitukset näytetään vaaleanharmaiksi himmennettyinä.

Muuta tekstimuotoiset hymiöt graafisiksi

Kun valitset tämän vaihtoehdon, vastaanottamiisi viesteihin sisältyvät hymiöt näytetään graafisina.



Miten liitetiedostot näytetään?

Jos valitset pudotusvalikosta kohdan *Näytä viestin sisältö*, liitetiedoston tiedot näkyvät vain viestin lopussa.

Lähetä lukukuittaus

"Lähetä MDN" lähettää Message Disposition Notification (viestin aukaisun kuittausviesti) -ilmoitusviestin kun aukaiset viestin ja jos lähettäjä on pyytänyt että viestistä lähetetään kuittausviesti. Useimmissa tapauksissa tämä tapahtuu automaattisesti ilman että sinulta kysytään lupaa. Joidenkin viestien kohdalla voit joutua päättämään lähetetäänkö kuittausviestiä ja napsauttamaan linkkiä.

Viestien poistaminen ja siirtäminen

Asetukset Sähköpostille Muokkaa asetuksia: Valitse ohjelma Mene

Viestien poistaminen ja siirtäminen << Viestin luku | Uudet viestit >>

Palaa postikansiosivulle kun viesti on poistettu, siirretty tai kopioitu.
 Näytä "tyhjennä roskapostit"-linkki muiden ikonien joukossa.
 Kun viestejä poistetaan, siirrä ne roskakorikansioon sen sijaan, että ne merkittäisiin poistetuksi.
Roskakorikansio:
Ei mitään
 Käytä virtuaalista roskakorikansiota.
 Näytä "tyhjennä roskakori"-linkki muiden ikonien joukossa.

Talleta asetukset Peru muutokset Palaa asetuksiin

Palaa postikansiosivulle kun viesti on poistettu, siirretty tai kopioitu

Kun olet poistanut, siirtänyt tai kopioinut viestin, ohjelma palaa siihen kansionäkymään, jossa viesti aluksi oli.

Kun viestejä poistetaan, siirrä ne roskakorikansioon sen sijaan, että ne merkittäisiin poistetuksi

Kun tämä vaihtoehto on valittuna, tuhottavaksi valitsemasi viestit siirretään suoraan roskakoriin, josta voit tuhota ne klikkaamalla linkkiä *Tyhjennä roskakori*.

Normaalisti poistettavaksi valitut viestit ensin merkitään poistetuiksi.

<input type="checkbox"/>		205	—	—	Vest: —	2 KB
<input type="checkbox"/>		206	—	—	Re: —	4 KB
<input type="checkbox"/>		207	—	—	Re: —	1,283 KB
<input type="checkbox"/>		208	—	—	—	2 KB

Kun klikkaat viestikentän oikeassa alakulmassa sijaitsevaa linkkiä *Tuhoa poistetut*, viestit tuhoutuvat lopullisesti.

Roskakorikansio

Halutessasi voit luoda poistettavia viestejä varten uuden kansion Kansiot-näkymässä. Kun valitset luomasi kansion tästä pudotusvalikosta, kaikki poistamasi viestit siirtyvät sinne.

Viestien esikatselu

Asetukset Sähköposti:lle Muokkaa asetuksia: Valitse ohjelma Mene

Viestien esikatselu << Uudet viestit | Postikansio- ja kansionäkymän asetukset >>

Käytä viestien esikatselua.
Näytettävien merkkien määrä:
250 merkkiä

Poista rivinvaihdot.
 Käytä esikatselua vain lukemattomiin viesteihin.
 Näytä esikatselu tooltips:eissä.

Talleta asetukset Peru muutokset Palaa asetuksiin

Päivitä postikansionäkymää

Tästä pudotusvalikosta voit valita, kuinka usein tarkistetaan, onko sinulle saapunut uusia viestejä.

Ilmoita uusista viesteistä erillisessä ikkunassa

Jos valitset tämän vaihtoehdon, uuden viestin saapumisesta ilmoitetaan sinulle erillisessä ikkunassa.


Hae viestit

Klikkaamalla linkkiä *Muokkaa etäpostilaatikoihin liittyviä asetuksia* voit lisätä sähköpostiisi muiden palveluntarjoajien palvelimilla sijaitsevia postilaatikoita.

Postikansion ja kansionäkymän asetukset

Asetukset Sähköpostille Muokkaa asetuksia: Valitse ohjelma

Postikansio- ja kansionäkymän asetukset << Viestien esikatselu | Suodattimet >>

Kun uusi postikansio aukaistaan ensimmäisen kerran, niin miltä sivulta haluat aloittaa? 

Sivu, jossa ensimmäinen uusi viesti

Oletusjärjestys:

Saapumisaika

Oletusjärjestyksen suunta:

Laskeva

Viestien lukumäärä postikansionäkymässä.

Viestin Lähettäjä: rivi on linkki:

Napsauttamalla osoitetta voit aukaista viestin luettavaksi.

Ajan esitystapa niille viesteille, joissa on kuluvan päivän päivämäärä.

13:59:53

Laajenna oletuksena koko kansiopuu kansioiden hallinnassa.

Kyllä

Miten nimiavaruus tulisi näyttää kansiopuunäkymässä.

Yhdistä kaikki nimiavaruudet

Laajenna oletuksena koko kansiopuu kansioiden hallinnassa.

Kyllä

Voit muuttaa näkymään liittyviä asetuksia kuten viestien määrää ja järjestystä sivulla.

Kun uusi postikansio aukaistaan, niin miltä sivulta haluat aloittaa?

Tässä pudotusvalikossa voit määrittää, millä perusteella viestikansion ensimmäinen sivu näytetään.

Voit valita sivun, jolla on ensimmäinen tai viimeinen uusi viesti, tai kansion ensimmäisen tai viimeisen sivun.

Oletusjärjestys

Tässä pudotusvalikossa voit valita, millä perusteella viestit oletusarvoisesti järjestetään.

Voit muuttaa tätä järjestystä helposti viestinäkymässä, kun klikkaat haluamasi sarakkeen otsikkoa.

Oletusjärjestyksen suunta

Tästä voit valita, näytetäänkö viestit nousevassa tai laskevassa järjestyksessä.

Voit muuttaa tätä järjestystä helposti viestinäkymässä, kun klikkaat valitsemasi sarakkeen otsikkoa.

Huomaa sarakkeiden otsikon vasemmalla puolella olevat nuolet, jotka osoittavat, onko viestit lajiteltu nousevaan vai laskevaan järjestykseen.

 Päiväys

 Päiväys

Viestien lukumäärä postikansionäkymässä

Tähän numerokenttään voit määrittää, montako viestiä haluat nähdä yhdellä sivulla.

Viestin Lähettäjä: rivi on linkki

Oletusarvoisesti lähettäjän nimeä klikkaamalla viesti avataan luettavaksi.

Tästä pudotusvalikosta voit valita myös, että lähettäjän nimeä klikkaamalla aukeaa kirjoitusikkuna, tai estää kokonaan lähettäjän nimen käyttämisen linkkinä

Ajan esitystapa niille viesteille, joissa on kuluvan päivän päivämäärä

Tässä voit valita, miten kuluvana päivänä saapuvien viestien kellonaika esitetään.

Laajenna oletuksena koko kansiopuu kansioden hallinnassa

Tässä pudotusvalikossa voit valita, haluatko että myös alikansiosi näytetään, kun avaat INBOXin tai Kansiot-näkymän.

Voit myös määrittää, että ohjelma muistaa edellisen näkymän. Tällöin kansionäkymä avataan samanlaisena kuin se oli poistuessasi siitä.

Näytä viestin tilojen selite postikansionäkymässä

Jos poistat rastin tästä ruudusta, viestikentän alareunassa olevaa selitepalkkia ei näytetä. Palkissa on selitteet niille symboleille ja väreille, joilla viestejä luokitellaan.

Suodattimet



Tässä ikkunassa voit luoda uusia suodatinsääntöjä.

Suodatinsäännöt-ikkunassa näet ehdot, joiden mukaisesti viestejäsi käsitellään, sekä sen, ovatko ne voimassa.

Säännön nimi

Kun olet luomassa uutta sääntöä, kirjoita tähän tekstikenttään sääntöä kuvaava nimi (esim. Virallinen tai Postituslista NN).

Kaikille tuleville viesteille, jotka sopivat

Jos määrittelet suodattimelle useita ehtoja, voit tässä valikossa valita, haluatko suodatuksen koskevan viestejä, joissa KAIKKI ehdot täyttyvät, vai joissa JOKIN ehdoista täyttyy. Huomaa myös rivin lopussa oleva rasti Kirjainkokeriippuvainen!

Tee tämä

Tässä valikossa voit määritellä, miten viestiä käsitellään, jos se täyttää edellä määrittelemäsi ehdot.

- Laita viesti INBOX postikansioon: suodatettu viesti talletetaan oletusarvoisesti INBOX-postikansioosi.
- Laita viesti tähän kansioon: viesti tallennetaan tässä määrittelemääsi kansioon.
- Poista viesti kokonaan: viesti poistetaan ilmoittamatta siitä sinulle tai viestin lähettäjälle.
- Uudelleenohjaa osoitteeseen: viesti lähetetään tässä määrittelemääsi osoitteeseen, eikä postilaatikkoosi jää siitä kopiota.
- Laita viesti INBOX postikansioon ja uudelleenohjaa osoitteeseen: viesti lähetetään tässä määrittelemääsi osoitteeseen ja kopio viestistä jää myös INBOX -postikansioosi.
- Hylkää viesti vastauksella: viesti tuhoetaan, ja lähettäjälle lähetetään ilmoitus viestin tuhoamisesta. Tässä voit määritellä ilmoituksen tekstin.

Merkitse viesti

Tässä voit määritellä, miten haluat luokitella viestin, johon luomasi sääntö sopii.

Lopeta tarkistus jos tämä sääntö sopii.

Rastita tämä ruutu, jos et halua kokeilla muita suodatinsääntöjä viestiin, jonka tämä sääntö on jo suodattanut.

Osoitekirjat

Asetukset Sähköposti:lle Muokkaa asetuksia: Valitse ohjelma Mene

Osoitekirjat << Suodattimet | Omat tiedot >>

Talleta vastaanottajat automaattisesti oletusosoitekirjaan.
 Näytä kaikki yhteystiedot yhteystiedot-ikkunassa (Jos tämä asetus on pois päältä, niin näytetään vain haetut yhteystiedot)

Valitse osoitteiden laajennuksen yhteydessä käytettävien osoitekirjojen hakujärjestys:

Käytettävissä olevat osoitekirjat: Suositut vastaanottajat

Valitse osoitekirjat: testta-1@posti.fimnet.fi:n osoitekirja

Valitse ensin osoitekirja ja valitse sen jälkeen ne kentät, joista tietoja haetaan. Voidaksesi valita useampia vaihtoehtoja, pidä pohjassa Control/Option -näppäintä kun napsautat hiiren painiketta.

Valitse osoitekirja, johon osoitteet lisätään.

testta-1@posti.fimnet.fi:n osoitekirja

Talleta asetukset Peru muutokset Palaa asetuksiin

Talleta vastaanottajat automaattisesti oletusosoitekirjaan

Kun rastitat tämän ruudun, jokainen uusi sähköpostiosoite tallennetaan oletusosoitekirjaasi, kun lähetät viestin. Ruudun yläreunaan tulee ilmoitus tallennuksen onnistumisesta.

Näytä kaikki yhteystiedot yhteystiedot-ikkunassa

Kun tämä ruutu on rastitettuna, viestin kirjoitusikkunaan avautuvassa osoitekirjassa näkyvät kaikki siihen tallettamasi nimet tai osoitteet.

Jos poistat rastin, avautuva osoitekirja on tyhjä, mutta voit kohdistaa siihen haun kirjoittamalla hakuargumenttisi ikkunan yläreunassa olevaan kenttään. Osoitekirjassa näytetään tällöin haun tulokset. Tämä saattaa olla hyödyllinen toiminto, jos osoitekirjassasi on paljon merkintöjä.

OSOITEKIRJAN ASETUKSET

Asetukset Osoitekirja:lle Muokkaa asetuksia: Valitse ohjelma Mene

Näkymän asetukset

Sarakkeiden asetukset
Valitse osoitelistassa näytettävät kentät.

Näkymä
Valitse oletusnäkö ja sivutusasetukset.

Nimen muoto
Voit valita nimien esitysmuodon.

Sarakkeiden asetukset

Asetukset Osoitekirja:lle Muokkaa asetuksia: Valitse ohjelma ▼ Mene

Sarakkeiden asetukset << Nimen muoto | Näkymä >>

Napsauta osoitekirjaa järjestääksesi sen sarakkeita. Raahaamalla sarakkeita voit muuttaa niiden järjestystä. Merkitse sarake ottaaksesi sen käyttöön.

testta-1@posti.fimnet.fi:n osoitekirja	<input checked="" type="checkbox"/> Sähköposti
Suosittu vastaanottajat	<input type="checkbox"/> Etunimi
	<input type="checkbox"/> Sukunimi
	<input type="checkbox"/> Muut etunimet
	<input type="checkbox"/> Nimen etuliitteet
	<input type="checkbox"/> Nimen päätteet
	<input type="checkbox"/> Alias
	<input type="checkbox"/> Syntymäpäivä
	<input type="checkbox"/> Katuosoite (koti)
	<input type="checkbox"/> Postilokero (koti)
	<input type="checkbox"/> Kaupunki (koti)
	<input type="checkbox"/> Lääni tai alue (koti)
	<input type="checkbox"/> Postinumero (koti)
	<input type="checkbox"/> Maa (koti)
	<input type="checkbox"/> Katuosoite (työ)
	<input type="checkbox"/> Postilokero (työ)
	<input type="checkbox"/> Kaupunki (työ)
	<input type="checkbox"/> Lääni tai alue (työ)
	<input type="checkbox"/> Postinumero (työ)
	<input type="checkbox"/> Maa (työ)
	<input type="checkbox"/> Aikavyöhyke
	<input type="checkbox"/> Puhelin (koti)
	<input type="checkbox"/> Puhelin (työ)
	<input type="checkbox"/> Matkapuhelin
	<input type="checkbox"/> Faksi
	<input type="checkbox"/> Hakulaite
	<input type="checkbox"/> Titteli
	<input type="checkbox"/> Ammatti
	<input type="checkbox"/> Yritys
	<input type="checkbox"/> Katteoria
	<input type="checkbox"/> Muistiinpanot
	<input type="checkbox"/> Website URL
	<input type="checkbox"/> Freebusy URL
	<input type="checkbox"/> Julkinen PGP-avain
	<input type="checkbox"/> Julkinen S/MIME-varmenne

Talleta asetukset Peru muutokset Palaa asetuksiin

Tässä ikkunassa voit muokata osoitekirjassasi näkyviä kenttiä.

Webmail-ohje

O:\FiMnet\FiMnet_2008\webmail_ohje.doc

Näkymä

Asetukset Muokkaa asetuksia: Valitse ohjelma

Osoitekirja:lle

Näkymä << Sarakkeiden asetukset | Nimen muoto >>

Oletuksena käytettävä näkymä:
Osoitekirjan selaus

Suurin sallittu määrä sivuja.
 Tietoja lukumäärä sivulla

Oletuksena käytettävä näkymä:

Tästä pudotusvalikosta voit valita, haluatko nähdä osoitekirjasi vai hakuikkunan, kun avaat Osoitekirjasi.

Voit myös määrittellä, kuinka monta sivua sallit osoitekirjassasi olevan, ja kuinka monta riviä yhdellä sivulla näytetään. Kirjoita luvut numerokenttiin.

Nimen muoto

Asetukset Muokkaa asetuksia: Valitse ohjelma

Osoitekirja:lle

Nimen muoto << Näkymä | Sarakkeiden asetukset >>

Valitse nimien esitysmuoto:

Pudotusvalikosta voit valita, näytetäänkö nimestä ensin sukunimi vai etunimi. Yleensä on hyödyllistä näyttää sukunimi ensimmäisenä, koska se helpottaa yhteystietojen löytämistä osoitekirjasta.

Varmista aina kun poistetaan merkintöjä.

SUODATTIMET

Asetukset Sähköpostiille Muokkaa asetuksia: Valitse ohjelma Mene

Suodatin asetukset << Postikansio- ja kansionäkymän asetukset | Osoitekirjat >>

- Muokkaa suodatinsääntöjäsi
- Muokkaa mustaa listaasi
- Muokkaa valkoista listaasi

Näytä "Suodatin"-ikoni muiden ikonien joukossa.

Talleta asetukset Palaa asetuksiin

Täällä voit muokata erilaisia suodattimia. Voit lisätä / poistaa osoitteita valkoiselta ja mustalta listalta sekä luoda sääntöjä saapuville viesteille.

KALENTERIN ASETUKSET

Asetukset Kalenteriille Muokkaa asetuksia: Valitse ohjelma Mene

Näkymän asetukset
Käyttöliittymä
Voit muuttaa varmistukseen liittyviä asetuksia, miten erilaisia näkymiä näytetään ja mitä käytetään oletusnäkyminä.
Portaalin asetukset
Voit valita mitä tapahtumia näytetään portaalissa.

Kalenterit
Oletuskalenteri
Voit valita oletuskalenterisi.
Lomat
Valitse näytettävät vapaapäivät
Vapaa/varattu-tietoja
Aseta vapaa/varattu-kalenterisi sekä sinuun ja muihin liittyviä vapaa/varattu-asetuksia.

Tapahtumat
Tapahtumaoletukset
Aseta oletukset uusille tapahtumille.
Ilmoitukset
Valitse miten haluat saada ilmoitukset tapahtumien muutoksista, tapahtumien hälytyksistä ja tulevista tapahtumista.

Muut asetukset
Osoitekirjat
Valitse osoitekirjat, joihin lisätään tai joista etsitään osoitteita.

Ohjelmassa on monipuolinen kalenteri, jonka voit myös jakaa muille käyttäjille.

Käyttöliittymä -valikossa voit määrittellä mm mihin tilaan kalenterisi avautuu ja minkälaisella näkymällä.

Portaalin asetukset –valikossa voit määrittellä näytettävän aikajakson. Vaihtoehtoina on aina 1 päivästä 4 viikkoon.

Oletuskalenteri –valikossa määrittelet oletuksena näytettävän kalenterin. Täällä näkyy myös muiden jaetut kalenterit.

Lomat –valikossa voit määrittellä mitkä lomat näytetään. Voit tapahtumia lisätessäsi määrittellä eri kriteerejä.

Vapaa/varattu-tietoja –valikko, tämä palvelu ei ole käytössä.

Tapahtumaoletukset kohdassa voit määrittellä tapahtumien hälytyksille oletusarvot. Jokaiselle tapahtumalle voi erikseen antaa poikkeavan hälytyksen.

Ilmoitukset –valikossa voit määrittellä minkälaisen ilmoituksen saat tulossa olevasta tapahtumasta.

MUISTIINPANOJEN ASETUKSET

Asetukset Muistiinpanot:lle		Muokkaa asetuksia: Valitse ohjelma	Menu
Yleiset asetukset			
Näkymän asetukset			
Voit muuttaa muistiinpanojen järjestely- ja näyttöasetuksia.			
Oletusmuistilista			
Voit valita oletusmuistilistasi.			
Poiston varmistus			
Voit muuttaa Poista-painikkeen toimintaa			

Näkymän asetukset –valikossa voit määrittellä miten muistiinpanot näytetään. Täällä määritellään mm muistiinpanojen järjestys.

Oletusmuistilista –valikossa määrittelet oletuksena näytettävän muistilistan. Täällä näkyy myös muiden kanssasi jakamat muistilistat.

TEHTÄVIEN ASETUKSET

Asetukset Tehtävälle		Muokkaa asetuksia: Valitse ohjelma	Menu
Yleiset asetukset		Tehtävälstaan ja jakeluun liittyvät asetukset	
Näkymän asetukset		Oletustehtävälista	
Voit muuttaa tehtävien järjestely- ja näyttöasetuksia.		Voit valita oletustehtävälistasi.	
Poiston varmistus		Ilmoitukset	
Voit muuttaa Poista-painikkeen toimintaa		Valitse haluatko saada ilmoituksia uusista, muokatuista tai poistetuista tehtävistä.	
Tehtävän oletukset			
Oletukset uudelle tehtävälistalle			

Näkymän asetukset –valikossa voit määrittellä missä järjestyksessä tehtävät näytetään, lajitteluperusteet ja järjestyksen suunnan. Jokaiselle tehtävälle voi myös antaa tehtäväkohtaiset määritykset.

Tehtävän oletukset –valikossa voit määrittellä valmistuspäivään liittyviä asetuksia.

Oletustehtävälista –valikossa määrittelet oletuksena näytettävän tehtävälistan. Täällä näkyy myös muiden kanssasi jakamat tehtävälistat.

Ilmoitukset –valikossa voit määrittellä minkälaisen ilmoituksen saat tulossa olevasta tehtävästä.