

Sähköposti

Saapuneet viestit - Inbox

Viesti-ikkuna

	Nro	Päiväys	Lähettäjä	Otsikko [Keskustelusäie]	Koko
<input type="checkbox"/>	13	05.05.2006	Fredrik Grönqvist	FIMnet sähköpostiin siirto	3 KB
<input type="checkbox"/>	12	03.05.2006	Fredrik Grönqvist	114 20	2 KB
<input type="checkbox"/>	11	28.04.2006	FIMnet-info	FIMnet sähköpostin siirto 2.5.	4 KB
<input type="checkbox"/>	10	24.04.2006	Viestipalvelu	Varoitus: Postilaatikko on lähes täysi.	618
<input type="checkbox"/>	9	24.04.2006	Vastaanottaja: demo1.fennor	Re: VI: isokuva	1 KB
<input type="checkbox"/>	8	24.04.2006	Vastaanottaja: demo1.fennor	VI: isokuva	3 156 KE
<input type="checkbox"/>	7	24.04.2006	Lauri Parikka	isokuva	3 156 KE
<input type="checkbox"/>	6	18.04.2006	FIMnet-info	FIMnet sähköpostin siirto viivästyy	3 KB
<input type="checkbox"/>	5	04.04.2006	Taina Salminen	Koe	1 KB
<input type="checkbox"/>	4	08.03.2006	Lauri Parikka	Testi2	2 KB
<input type="checkbox"/>	3	08.03.2006	Lauri Parikka	Testi vielä	2 KB
<input type="checkbox"/>	2	08.03.2006	FIMnet-tuki	FIMnet uudistuu - tärkeää tietoa kaikille FIMnet-asiakkaille v2	15 KB
<input type="checkbox"/>	1		Tuntematon p:Postmaster@SYNTAX-ERR	Tervetuloa, Välkommen, Welcome	353

Kun klikkaat *Sähköposti*-painiketta, pääset suoraan INBOX-viesti-ikkunaan, jossa näkyvät sinulle saapuneet viestit.

Viesti-ikkunan otsikkopalkissa vasemmalla ovat painikkeet, joilla voit *päivittää* INBOXIN tai etsiä viestejä haluamillasi ehdoilla.

Voit selata sivuja eteen- tai taaksepäin viestikentän ylä- ja alareunassa vasemmalla sijaitsevien nuolien avulla, tai kirjoittamalla ruutuun haluamasi sivun numeron.

Postikiintiö

Postikiintiösi näet otsikkokentän keskellä ensimmäisellä rivillä.

Nro	Päiväys	Lähettäjä	Otsikko [Keskustelusäie]	Koko
-----	---------	-----------	--------------------------	------

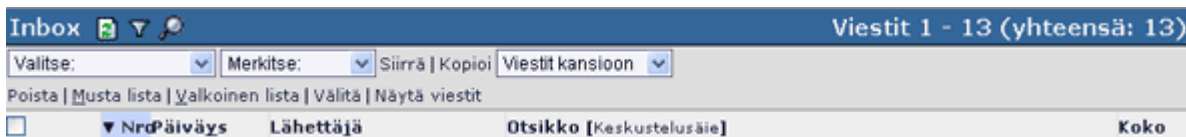
Jos postikiintiösi on kovin täynnä, on aika siivota postilaatikot!

- Poista kaikki tarpeettomat viestit. Kiinnitä erityistä huomiota viesteihin, joissa on liitetiedosto; liitteet vievät paljon tilaa postilaatikossasi. Jos haluat säilyttää liitteen, tallenna se kiintolevyillesi.
- Huomaa, että INBOXin lisäksi kaikki muutkin palvelimella olevat kansiot käyttävät postikiintiötäsi. Luonnokset-kansioon tallettamasi viestit säilyvät siellä lähettämisen jälkeenkin!

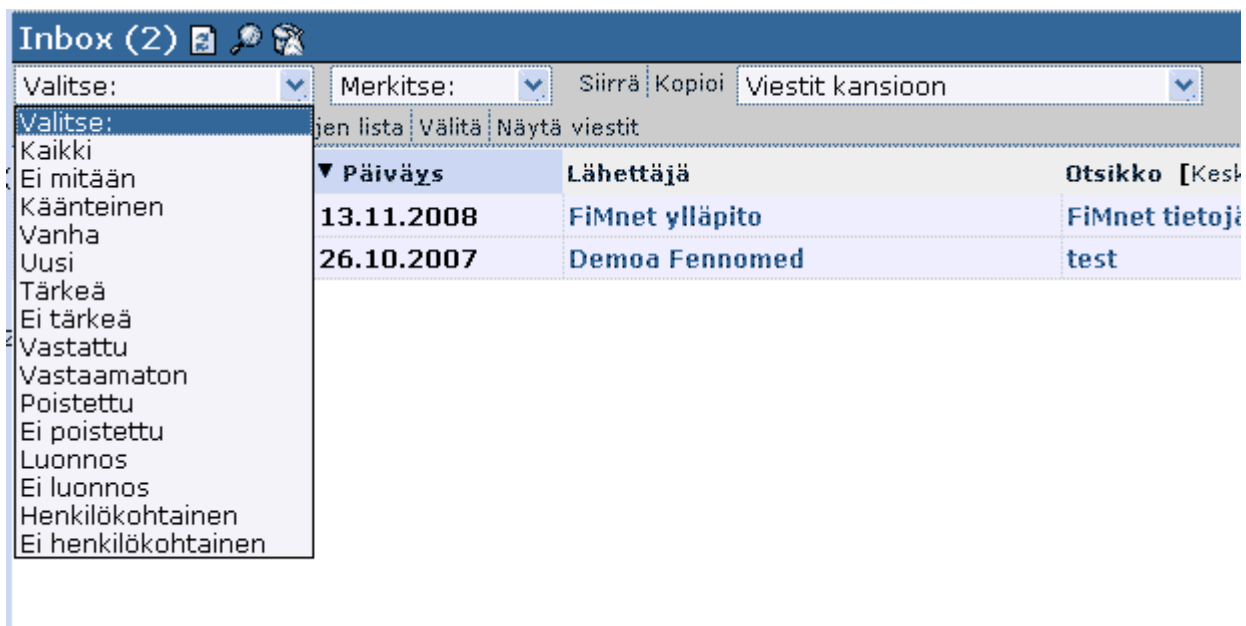
Viestien lajittelu

Asetuksissa voit määrittellä viesteille oletuslajittelun.

Voit lajitella viestejä järjestysnumeron, päiväyksen, lähettäjän, otsikon tai tiedoston koon mukaiseen järjestykseen klikkaamalla sarakkeen otsikkoa.

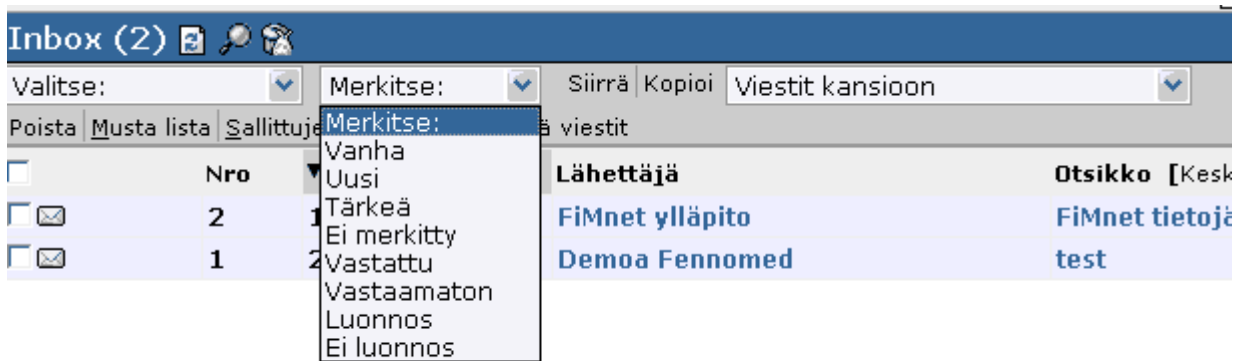


Voit myös lajitella viestejä luokittelun mukaan.



Viestien luokittelu

Viestejä luokitellaan värien ja symbolien avulla. Niiden merkitykset näkyvät myös viestikentän alla olevassa selitteessä.



Valitse käsiteltävät viestit joko rastittamalla niiden vasemmalla puolella oleva ruutu, ja valitse pudotusvalikosta haluamasi luokka.

Voit valita kerralla kaikki sivulla olevat viestit, kun rastitat otsikkorivin vasemmassa päässä olevan ruudun. Valitut rivit muuttuvat keltaisiksi.

Suodattimet-valikossa voit muokata ehtoja, joilla viestit lajitellaan kansioihin tai luokkiin automaattisesti

Poista

Huomaa, että *Poista*-painiketta klikkaamalla siirrät valitsemasi viestit Roskakoriin, mutta **ne eivät tuhoudu lopullisesti!**

Viestit tuhoutuvat vasta, kun klikkaat ylävalikossa olevaa *Tyhjennä roskakori*-painiketta, tai siirryt Roskakoriin, jossa voit valita yksittäisiä viestejä tuhottavaksi.

Viestin kirjoitus

Uusi viesti

Lähetä viesti Talleta luonnos Peru viesti

Profiili demo2.fennomed@fimnet.fi (Oletusprofiili)

Vastaanottaja

Kopio

Piilokopio

Otsikko

Merkistö Western (ISO-8859-1)

Prioriteetti 3 (Normaali)

Osoitekirja Erikoismerkit Liitteet

Talleta kopio kansioon "Lähetetyt"

Vaihda tekstilaan

Teksti

Normal Times New Roman — size — B I U A [font color] [background color] [bulleted list] [numbered list] [link] [unlink] [redo] [undo]

Lähetä viesti Talleta luonnos Peru viesti

Liitä viestiin kopio yhteystiedoistasi.

Liitteet

Tiedosto 1: [input] Selaa... Liite [dropdown] Päivitä [icon]

(Liitetiedoston suurin sallittu koko: 10 Mb)

Talleta liitetiedostot viestien mukana lähetettyjen viestien kansioon. Kyllä [dropdown] [icon]

Linkitä liitetiedostot. Ei [dropdown] [icon]

Talleta luonnos

Jos käytät samaa viestiä usein tai haluat muokata viestiäsi myöhemmin, voit tallentaa sen luonnoksena. Luonnokset säilytetään Luonnokset -kansiossa.

Luonnokset -kansio luodaan, kun tallennat ensimmäisen luonnoksesi.

Profiili

Profiileihin sisältyy lähtevässä viestissä näkyvä allekirjoitus, sekä halutessasi kansio, johon viesti tallennetaan. Tallennuskansion voi valita myös erikseen, joten sitä ei profiiliin tarvitse sisällyttää.

Voit muokata profiileitasi Asetukset -valikon *Omat tiedot* -näkyvässä.

Vastaanottajat

Voit käyttää vastaanottajien yhteystiedoissa myös sähköpostialiaksia, jos olet määritellyt ne osoitekirjaasi. Voit lähettää viestin usealle vastaanottajalle samanaikaisesti, kun erotat sähköpostiosoitteet pilkulla. Muiden välimerkkien käyttäminen aiheuttaa virheilmoituksen.

Kopio-kentässä olevat sähköpostiosoitteet näkyvät kaikille, joille lähetät viestisi. Viestin voi lähettää kopiona vastaanottajille, joita viesti ei suoranaisesti koske, mutta joita viestin sisältö saattaisi kiinnostaa.

Piilokopio-kentässä olevat sähköpostiosoitteet eivät näy muille viestin vastaanottajille.

Merkistö

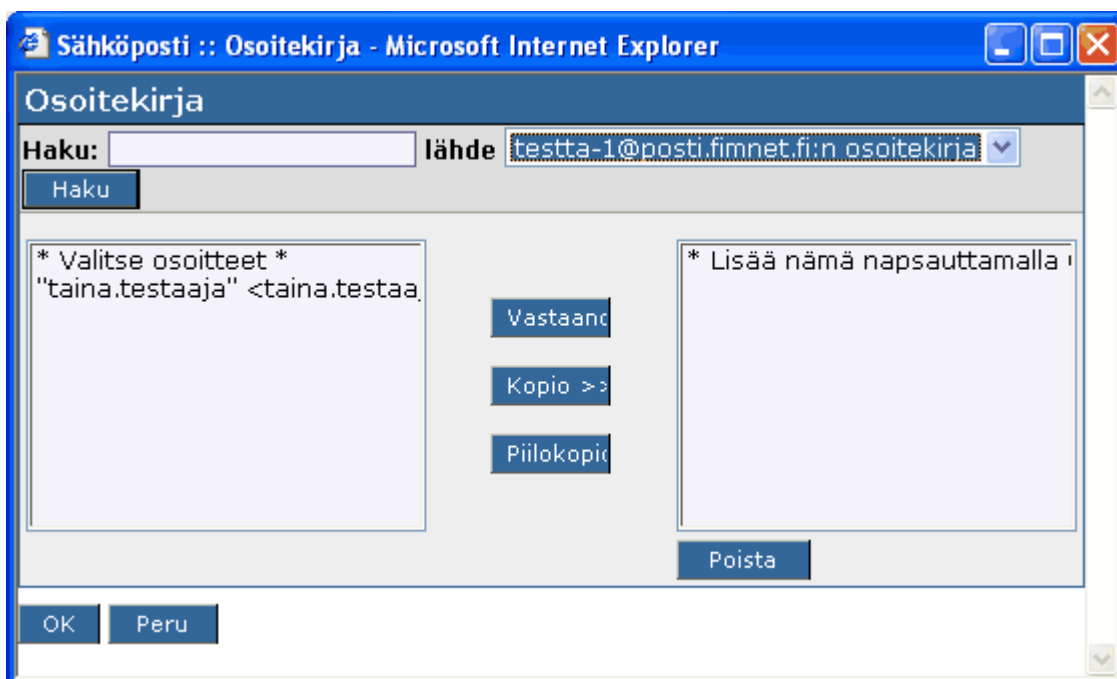
Merkistön valinta vaikuttaa viestisi luettavuuteen. Oletusmerkistönä olevaa ISO-8859-1-merkistöä käyttämällä varmistat, että vastaanottajan sähköpostiohjelma osaa tulkita esim. skandinaaviset merkit oikein.

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

Osoitekirja

Osoitekirjasi avautuu klikkaamalla *Osoitekirja*-painiketta.

Osoitekirja-ikkunan vasemman puoleisessa kentässä näkyvät osoitekirjassasi olevat yhteystiedot. Tarkista, että Lähde-kohdassa on valittuna oma osoitekirjasi.

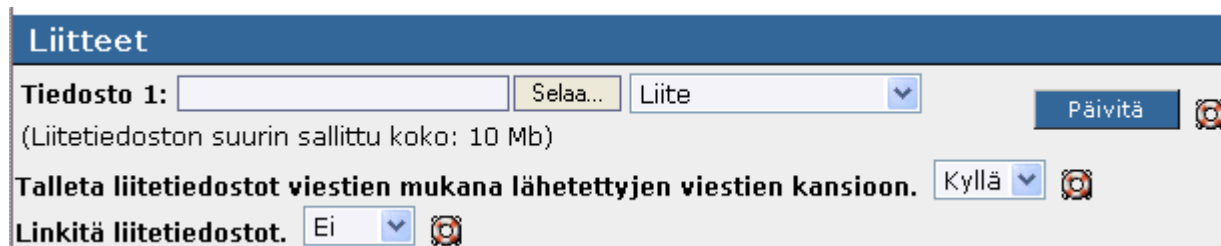


HTML-muotoilun käyttäminen ei kuitenkaan ole suositeltavaa, koska

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

Liitteet

Liitteet-painiketta klikkaamalla pääset suoraan kirjoitusikkunan alareunaan, jossa voit oheistaa viestiisi liitteitä.



Selaa/Browse-painiketta klikkaamalla avautuu hakemistoikkuna, jossa voit etsiä ja valita haluamasi liitetiedoston. Valittuasi tiedoston klikkaa *Avaa*-painiketta.

Oikealla olevasta pudotusvalikosta voit valita, lähetetäänkö liite erillisenä tiedostona vai sisällytetäänkö se suoraan viestiin runkoon. Kun liitettävä tiedosto on tekstimuotoinen, on usein perusteltua sisällyttää se suoraan viestiin.

Klikkaa lopuksi kuvaruudun oikeassa alakulmassa näkyvää *Liitä*-painiketta! Kuvaruudun yläreunaan tulee ilmoitus tiedoston liittämistä viestiin.

Kuvaruudun alareunaan aukeaa uusi valikko, jossa voit valita vielä uudelleen, lähetetäänkö liite erillisenä tiedostona, vai sisällytetäänkö se suoraan viestiin runkoon. Lisäksi voit kirjoittaa tekstikenttään lyhyen kuvauksen liitetiedoston sisällöstä.

Tässä valikossa voit myös poistaa liitteen viestistä.

Jos olet tehnyt liitettä koskevia muutoksia tässä valikossa, muista klikata lopuksi alimmaisena olevaa linkkiä *Päivitä liitetiedoston tiedot!*

Liitetiedostot

- saattavat välittää tietokoneviruksia
- eivät välttämättä avaudu
- vievät paljon tilaa vastaanottajan postilaatikossa



Esimerkissä on gallery-1.5.2-pl2.tar.gz -niminen liite.



Tällä kuvakkeella voit avata ja tallentaa tiedoston kovalevyillesi

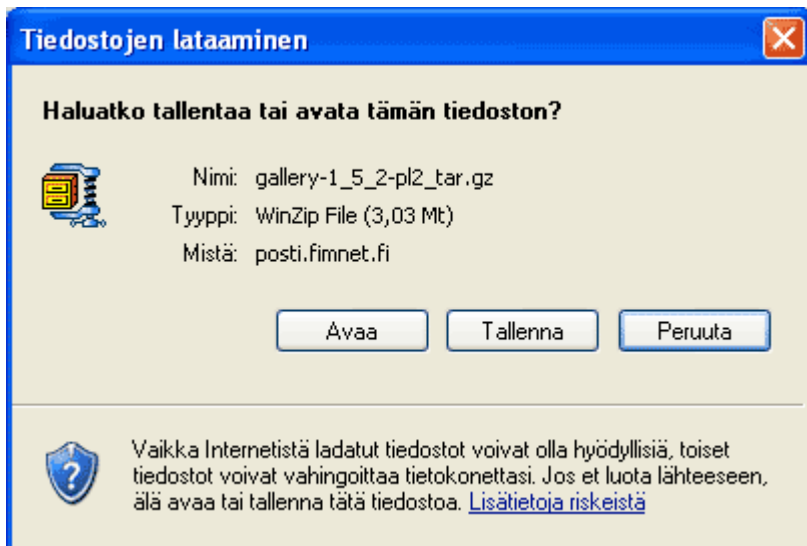


Tällä kuvakkeella voit tallentaa tiedoston pakatuksi ZIP-tiedostoksi



Tällä poistat liitteen kokonaan viestistä (tämän jälkeen liitettä ei voi enää palauttaa mistään)

Valittuasi Tallennus-kuvakkeen saat ikkunan, jossa sinulta kysytään mitä liitteelle haluat tehdä. Valitse Avaa, jos haluat vain katsoa mitä liitteessä on. Jos haluat tallentaa liitteen valitse Tallenna.



Kansiot

Kansioden hallinnointi

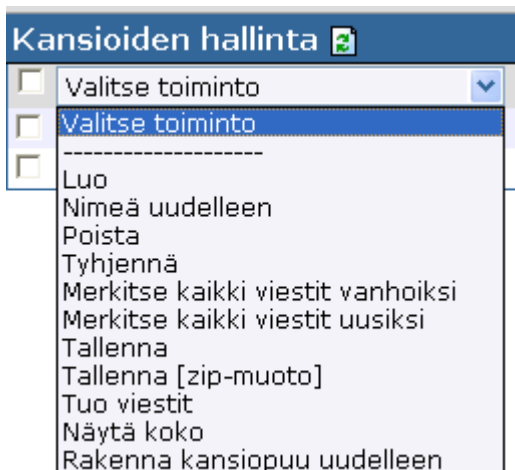
Kansiot -näkyvässä voit hallinnoida palvelimella sijaitsevia sähköpostikansioitasi.

Jokainen kansio vie tilaa postilaatikostasi, joten kannattaa miettiä mitkä viestit ovat tarpeellisia säästää.

Valitse ensin haluamasi kansiot rastittamalla niiden vasemmalla puolella olevat ruudut. Valitse sitten pudotusvalikosta suoritettava toimenpide.

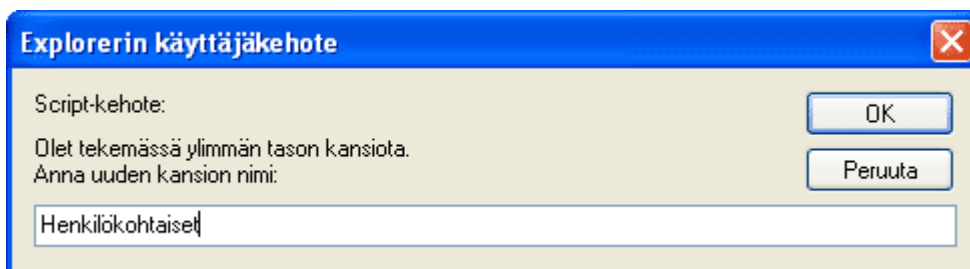


Kansioden hallinnassa on useampia toimintoja. Nämä toiminnot löydät *Valitse toiminto* -pudotusvalikosta



Luo kansio

Kun haluat luoda kansion, valitse pudotusvalikosta *Luo*, jolloin ohjelma kysyy kansion nimeä.



Kirjoita haluamasi nimi tekstikenttään ja klikkaa OK. Kansio tulee näkyviin hakemistoikkunaan.

Nimeä uudelleen

Voit valita kerralla useita kansioita nimettäväksi uudelleen. Ohjelma kysyy jokaisen kansion kohdalla uuden nimen.

Poista

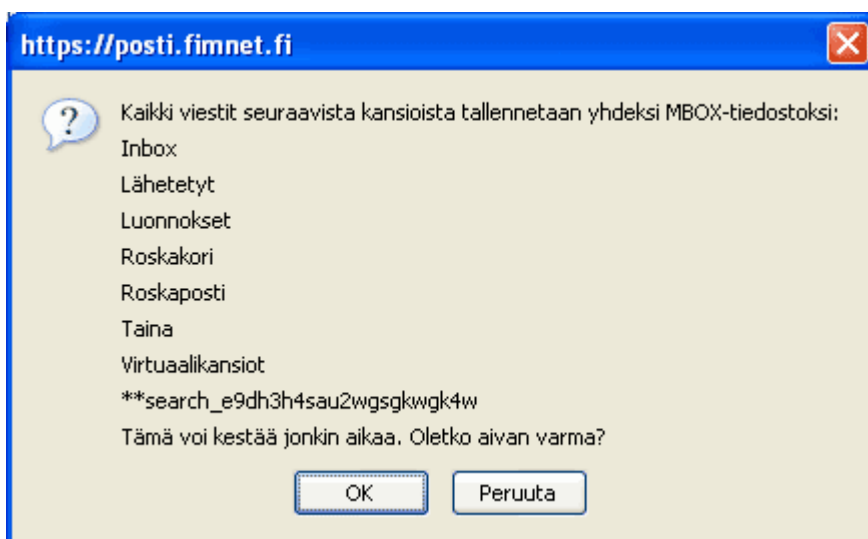
Huomaa, että tämä toiminto poistaa koko kansion sisältöineen, joten kaikki kansiossa olevat viestit tuhoutuvat!

Tallenna kansiot

Tämä toiminto luo valitsemistasi kansioista yhden. mbox-tiedoston. Sen jälkeen tiedosto tallennetaan valitsemaasi paikkaan.

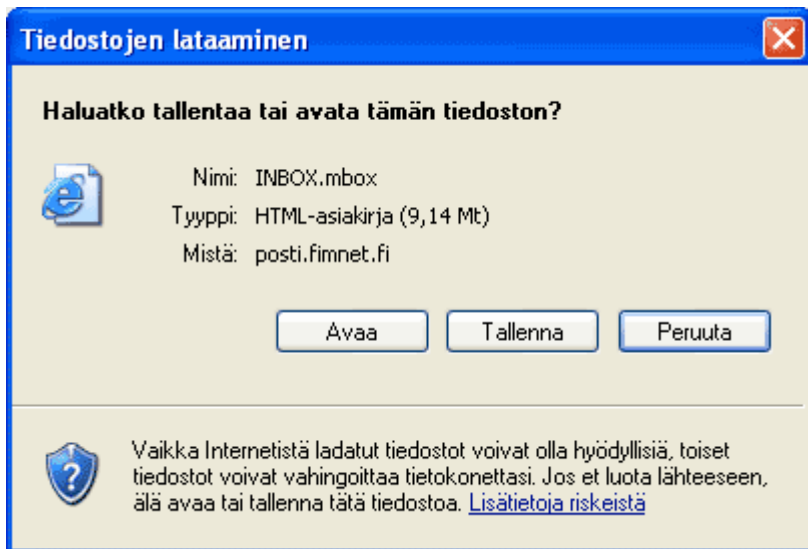
Toiminto ei pakkaa viestejä, joten kansioiden koosta riippuen tiedostosta saattaa tulla suuri.

Valitse haluamasi kansiot rastittamalla niiden vasemmalla puolella oleva ruutu, ja valitse pudotusvalikosta *Tallenna kansiot*. Ohjelma pyytää tiedoston luomiselle ensin vahvistuksen.



Vahvista tiedoston luominen klikkaamalla OK.

Sen jälkeen ohjelma pyytää vahvistusta .mbox-tiedoston tallentamisesta.



Klikkaa *Tallenna* (tai *Save*).

Näytölle avautuu hakemistoikkuna, josta voit valita, minne haluat tallentaa tiedoston. Voit tallentaa tiedoston kotihakemistoosi tai johonkin muuhun valitsemaasi paikkaan. **Huomaa, että luomastasi tiedostosta ei jää kopiota postipalvelimelle!**

Tallenna kansiot .zip-muodossa

Tämä toiminto luo ensin valitsemistasi kansioista .mbox-tiedoston ja pakkaa sen sitten .zip-tiedostoksi. Sen jälkeen tiedosto tallennetaan valitsemaasi paikkaan.

Toiminto pakkaa viestit, joten kansioiden koosta riippuen toiminto saattaa olla hidas.

Valitse haluamasi kansiot rastittamalla niiden vasemmalla puolella oleva ruutu, ja valitse pudotusvalikosta *Tallenna kansiot .zip-muodossa*.

Ohjelma pyytää tiedoston luomiselle ensin vahvistuksen samoin kuin edellä. Vahvista toiminto klikkaamalla OK.

Sen jälkeen ohjelma kysyy, haluatko avata vai tallentaa .zip-tiedoston. Valitse *Tallenna* (tai *Save*).

Näytölle avautuu hakemistoikkuna, josta voit valita, minne haluat tallentaa tiedoston. Voit tallentaa tiedoston joko kotihakemistoosi tai omalle kiintolevylläsi. **Huomaa, että luomasi tiedosto ei jää postipalvelimelle!**

Tyhjennä kansiot

Tämä toiminto tuhoaa kansion sisällön, mutta ei poista kansiota.

Tuo viestit

Tällä toiminnolla voit palauttaa .mbox tai .eml-tiedostoja Imp-sähköpostiohjelmaan. Voit siis tuoda Imp-postiohjelmaan kansioita mm. Eudorasta, Mozillasta ja Microsoft Outlookista.

Valitse ensin kansio, johon haluat tuoda viestit, rastittamalla sen vasemmalla puolella oleva ruutu. Valitse sitten *Tuo viestit*.

Näytölle avautuu uusi ikkuna.

Tuo mbox-tiedosto ... \drafts.mbox **Browse...** **kansioon Uusi Kansio.** **Tuo** **Peru**

Klikkaa ensin Selaa/*Browse*-painiketta. Näytölle avautuu hakemistoikkuna, jossa voit etsiä haluamasi .mbox- tai .eml-tiedoston.

Huomaa, että jos kansiot on pakattu .zip-tiedostoksi, on.zip-tiedosto ensin purettava!


Klikkaa sitten *Tuo*-painiketta, jonka jälkeen ohjelma purkaa tiedoston kansioon, jonka valitsit.

Näytön yläreunaan tulee kuittaus siitä, että tiedoston palauttaminen onnistui.

✔ **Tuotiin 1 viestiä lähteestä drafts.mbox.**

Näytä koko –valinta näyttää kansioidesi koon palvelimella.


Hae viesteistä


Haku 


Lähetä **Tyhjennä**


Haun kriteerit

Sopii joihinkin hakuehtoihin Täyttää kaikki hakuehdot

Lähetäjä EI täsmää 

JA Vastaanottaja EI täsmää 

JA Otsikko EI täsmää 

JA Sisältö EI täsmää 

JA Valitse kenttä

Hae kansioista

Valitse kaikki | Poista valinnat

Inbox Lähetetyt

Virtuaalikansiot

Talletetaanko haku virtuaaliseen kansioon?

Virtuaalikansion nimi

Lähetä **Tyhjennä**

Haun kriteerit

Jos määrittelet haulle useita ehtoja, voit tässä valita, haluatko haun lopputulokseen sisältyvän viestit, joissa *kaikki* hakuehdot täyttyvät vai joissa *jokin* hakuehdoista täyttyy.

Viestin kentät

Kun olet valinnut pudotusvalikosta hakuehdon, täytä sen vieressä olevaan kenttään määrite, esim lähettäjän nimen tai päivämäärän. Jos haluat jättää määrittelemäsi ehdon haun ulkopuolelle, rastita tekstikentän vieressä oleva *Ei täsmää*-ruutu.

Hae kansioista –kohdassa voit valita mitkä kansiot haluat sisällyttää hakuun.

Virtuaalikansiot

Hakuikkunan viimeisessä valikossa voit luoda kansion, johon hakusi tallennetaan. Sähköposti-hakemistoon luodaan tällöin Virtuaalikansiot-niminen alihakemisto, jonne hakusi tulokset tallennetaan.



Klikkaa lopuksi *Lähetä*-painiketta, jolloin saat näkyviin hakusi tulokset.

Osoitekirja

Selaa

Yhteystietojen lajittelu

Selaa-ikkunassa näet osoitekirjassasi olevat yhteystiedot. Voit lajitella yhteystietoja esim. nimen, aliaksen tai sähköpostiosoitteen mukaan klikkaamalla haluamasi sarakkeen otsikkoa.

Yhteystietokentän alapuolella on linkkirivi, josta haluamaasi kirjainta klikkaamalla voit valita näytettäväksi joko kaikki, tai samalla kirjaimella alkavat yhteystiedot.

[Kaikki](#) [A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) **(M)** [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#)

Yhteystietojen poistaminen

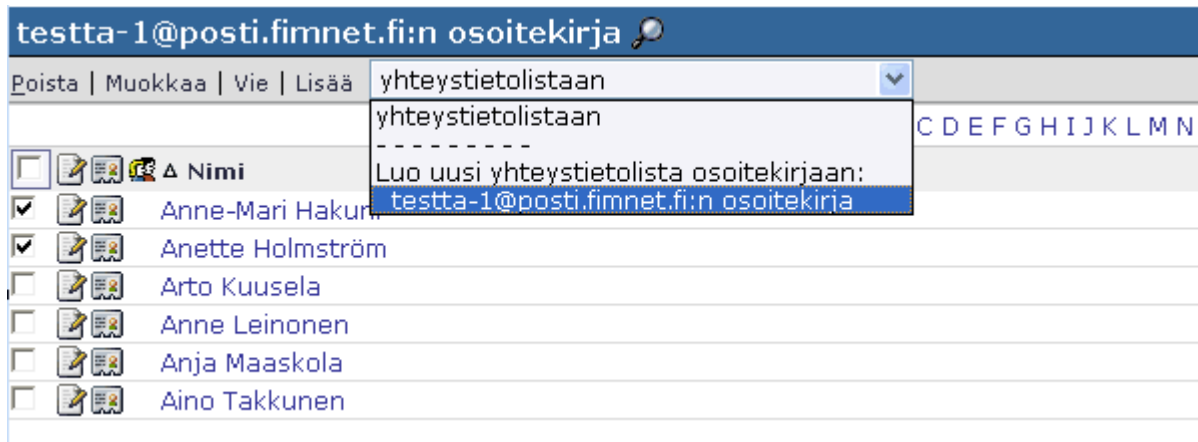
Voit poistaa yhteystiedon rastittamalla sen vasemmalla puolella olevan ruudun, ja klikkaamalla osoitekentän vasemmassa ylä- tai alakulmassa olevaa *Poista*-linkkiä.

Yhteystietojen siirtäminen postituslistalle

Jos osoitekirjassasi on postituslistoja, voit siirtää niihin yhteystietoja. Rastita ensin yhteystiedon vasemmalla puolella oleva ruutu ja valitse postituslistan nimi

osoitekentän ylä- tai alapuolella olevasta pudotusvalikosta. Klikkaa lopuksi pudotusvalikon vieressä olevaa *Lisää kohteeseen*-linkkiä.

Uuden postituslistan luominen



Valitse ensin postituslistalle siirrettävät yhteystiedot rastittamalla niiden vasemmalla puolella oleva ruutu. Valitse osoitekentän ylä puolella olevasta pudotusvalikosta *Luo uusi yhteystietolista osoitekirjaan*: Valitse oma osoitekirjasi.

Näytölle aukeavan kehoitteen tekstikenttään voit kirjoittaa uuden postituslistan nimen. Klikkaa lopuksi *OK*.



Osoitekentässä postituslistan vasemmalla puolella näkyy symboli, joka kertoo yhteystiedon olevan postituslista.



Yhteystietojen muokkaaminen

Voit muokata osoitekirjassasi olevia yhteystietoja klikkaamalla haluamasi yhteystietorivillä olevaa nimeä. Yhteystiedot avautuvat uuteen ikkunaan, jossa voit tehdä haluamasi muutokset.

Klikkaa lopuksi *Talleta*-painiketta.

Lisää

Näytä	Muokkaa	Pojsta
Taina Salminen		Merkitse tämä tieto omaksi yhteystiedoksi
Yksityinen	Paikka	Kommunikaatiot
Järjestö	Muut	
Etunimi Taina		
Sukunimi Salminen		
Muut etunimet		
Nimen etuliitteet		
Nimen päätteet		
Nimi Taina Salminen		
Alias		
Syntymäpäivä		

Perusnäkymässä näkyy vain henkilön perustiedot. Kommunikaatiot-välilehdeltä löytyy mm sähköpostiosoite-tiedot.

Muokkaa –välilehdellä pääset muokkaamaan henkilön tietoja.

Haku

Yksinkertainen haku	Tarkempi haku
Lähde	testta-1@posti.fimnet.fi:n osoitekirja
Haku	Nimi
On	
<input type="checkbox"/>	Talleta haku virtuaaliseen osoitekirjaan? Nimi:

Voit hakea yhteystietoja joko nimen tai sähköpostiosoitteen perusteella.

Valitse ensin pudotusvalikosta, kohdistetaanko etsintä *Nimi-* vai *Sähköposti-* kenttään. Kirjoita tekstikenttään hakuargumenttisi. Hakuargumentiksi riittää muutama kirjain.

Tarkempi haku –kohdassa voit tarkemmin määritellä mistä kentistä tietoa haetaan.

Suodattimet


Suodatinsäännöt

Olemassaolevat säännöt		Päällä	Siirrä
Muokkaa Sääntö			
1. ✓ Valkoinen lista	✓	↓	Vastaanottaja: <input type="text"/>
2. 🚫 Poissaoloviesti [pois päältä - napsauta laittaaksesi päälle]	✗	↑ ↓	Vastaanottaja: <input type="text"/>
3. ✗ Musta lista	✓	↑ ↓	Vastaanottaja: <input type="text"/>
4. 🗑️ Roskapostisuodatin	✓	↑ ↓	Vastaanottaja: <input type="text"/>
5. ➡ Uudelleenohjaa	✓	↑	Vastaanottaja: <input type="text"/>
Uusi sääntö			


Valkoinen lista: Valkoinen lista on lista niistä osoitteista, joiden haluat tulevan aina perille postikansioosi. Jokainen osoite pitää laittaa omalle rivilleen.


Musta lista: Musta lista on lista sähköpostiosoitteista, joista tulevia viestejä et halua nähdä INBOX (saapuneiden viestien) -postilaatikossasi.

Poissaoloviesti – lähetetään automaattisesti asetuksen ollessa päällä. Pääset muokkaamaan poissaoloviestiä klikkaamalla otsikkoa.

Poissaoloviesti [Poistettu käytöstä] 

Perusasetukset | Tarkemmat asetukset

Poissaolon alku: KK PP WWW 


Poissaolo päättyy: KK PP WWW 

Poissaoloviestin otsikko:

Syy:

Talleta | Talleta ja ota käyttöön | Palaa säännöstölistaan

Määrittele poissaoloviestin alku- ja loppupäivämäärät sekä anna viestillesi otsikko. Syy-kohtaan laitetaan varsinainen poissaoloviesti.

Poissaoloviesti [Poistettu käytöstä] 

Perusasetukset | Tarkemmat asetukset

* Omat sähköpostiosoitteeni: demo2.fennomed@fimnet.fi

Älä lähetä vastausviestiä osoitteisiin:

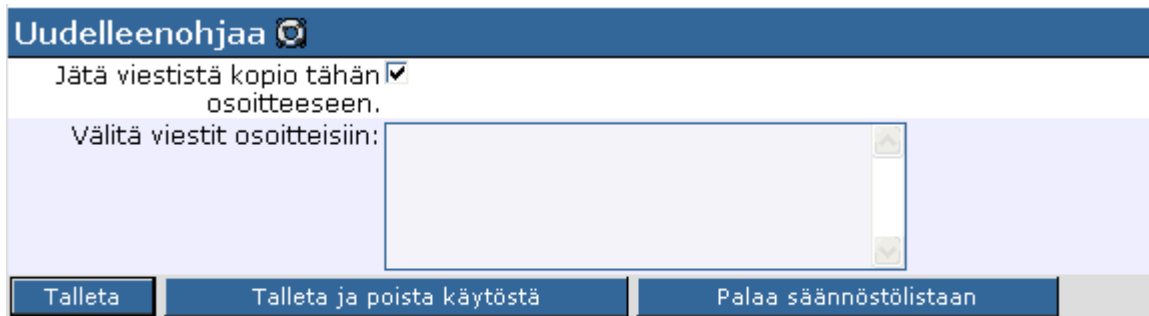
Älä lähetä vastausviestiä joukkoviesteihin tai postilistaviesteihin.

Monenko päivän välein lähetetään poissaoloviesti:

Talleta | Talleta ja ota käyttöön | Palaa säännöstölistaan

Tarkemmat asetukset kohdassa voit määritellä minne osoitetta ei lähetetä. Voit myös määritellä kuinka usein viesti samalle vastaanottajalle lähetetään.

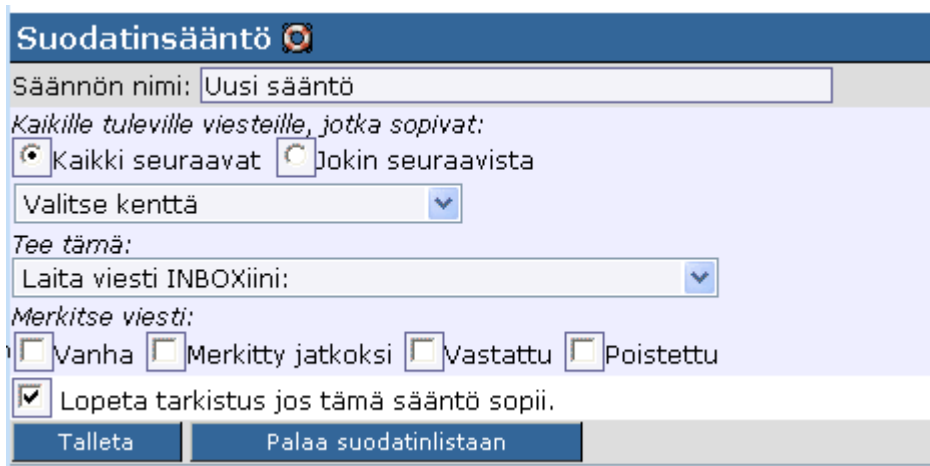
Viestien edelleenohjaus



Voit määrittellä, että viestisi lähetetään toiseen osoitteeseen. Voit määrittellä useampia osoitteita. Tässä määrittelet myös jätetäänkö viesteistä kopio.

Uusi sääntö

Uusi sääntö-valikossa voit määrittellä tarkempia ehtoja, joiden mukaan saapuvia viestejä käsitellään.



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 määrittellä, 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.
- Laita viesti INBOX postikansioon ja uudelleenohjaa osoitteeseen: viesti lähetetään tässä määrittelemääsi osoitteeseen ja kopio viestistä jää myös INBOX -postikansioosi.

Lopeta tarkistus jos tämä sääntö sopii.

Rastita tämä ruutu, jos haluat, että suodatus loppuu ensimmäiseen viestiin, joka täyttää valitsemasi ehdot.

Suodattimien käyttö

Jotta suodattimet toimisivat automaattisesti, ne pitää asettaa käyttöön kohdasta Asetukset / Sähköposti / Suodattimet.

Suodata viestit sisäänkirjautumisen yhteydessä.

Kun valitset tämän asetuksen, niin suodattimet ajetaan aina kun kirjaudut sisään IMP-ohjelmaan. Määritys hidastaa kirjautumista huomattavasti.

Suodata viestit kun INBOX postikansioa päivitetään.

Kun valitset tämän asetuksen, niin suodattimet ajetaan aina kun INBOX:a päivitetään.

Käytä suodattimia mihin kansioon tahansa.

Käytä tätä asetusta jos haluat käyttää suodattimia mihin kansioon tahansa. Yleensä suodattimia käytetään vain niihin kansioihin, joihin tulee uusia viestejä kuten INBOX. Jos tämä asetus on valittuna, niin "Suodata viestit" -ikoni tulee kaikkien kansioden kansionäkymiin ja voit käyttää näissäkin kansioissa määrittelemiäsi suodattimia.

Webmail-ohje

O: \FiMnet\FiMnet_2008\webmail_ohje.doc

HUOMIO: Suodattimien käyttö muissa kuin INBOX kansiossa voi aiheuttaa omituisia lopputuloksia (esimerkiksi: suodatin voi aiheuttaa sen että viestejä kopioidaan samasta kansioista samaan kansioon) tai ei-toivottuja lopputuloksia (esimerkiksi: viestejä voi siirtyä tai kadota, jos uusia suodattimia on tullut käyttöön sen jälkeen kun viestit on talletettu kansioon).

Näytä "Suodatin"-ikoni muiden ikonien joukossa.

Esimerkki suodattimen käytöstä

Tässä malli, miten esimerkiksi suodatetaan viestit, joiden otsikossa on SPAM-teksti:

Suodatinsääntö

Säännön nimi : SPAM-merkityt

Kaikille tuleville viesteille, jotka sopivat:

Kaikki seuraavat Jokin seuraavista

ja

Tee tämä:

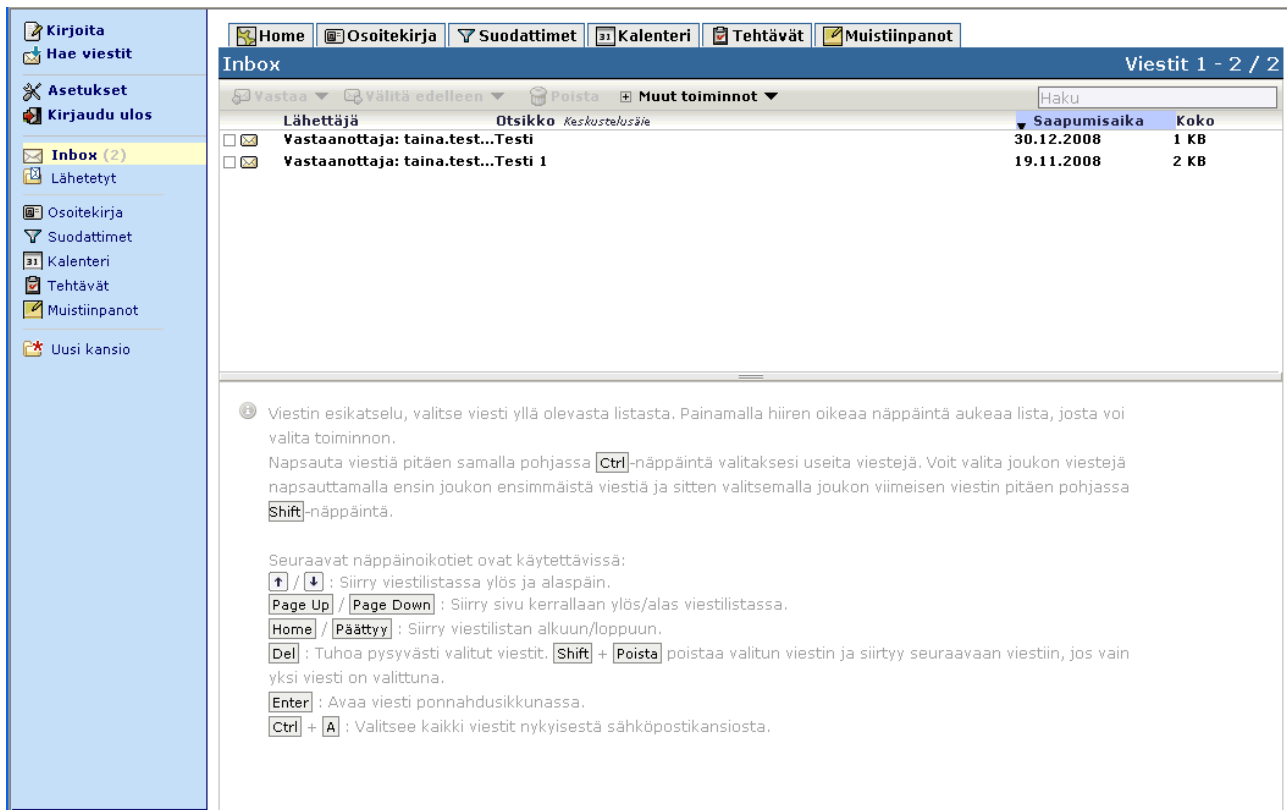
Merkitse viesti:

Vanha Tärkeä Vastattu Poistettu

Lopeta tarkistus jos tämä sääntö sopii.

Saat suodattimen käyttöön Talleta suodattimet -painikkeella.

Esimerkki Dynaamisen moodin Inbox-näkymästä:



Inbox Viestit 1 - 2 / 2

	Lähtettäjä	Otsikko	Saapumisaika	Koko
<input type="checkbox"/>	Vastaanottaja: taina.test...Testi		30.12.2008	1 KB
<input type="checkbox"/>	Vastaanottaja: taina.test...Testi 1		19.11.2008	2 KB

Viestin esikatselu, valitse viesti yllä olevasta listasta. Painamalla hiiren oikeaa näppäintä aukeaa lista, josta voi valita toiminnon.
Napsauta viestiä pitäen samalla pohjassa **Ctrl**-näppäintä valitaksesi useita viestejä. Voit valita joukon viestejä napsauttamalla ensin joukon ensimmäistä viestiä ja sitten valitsemalla joukon viimeisen viestin pitäen pohjassa **Shift**-näppäintä.

Seuraavat näppäinölkotiet ovat käytettävissä:
↑ / **↓** : Siirry viestilistassa ylös ja alaspäin.
Page Up / **Page Down** : Siirry sivu kerrallaan ylös/alas viestilistassa.
Home / **Päättyy** : Siirry viestilistan alkuun/loppuun.
Del : Tuhoa pysyvästi valitut viestit. **Shift** + **Poista** poistaa valitun viestin ja siirtyä seuraavaan viestiin, jos vain yksi viesti on valittuna.
Enter : Avaa viesti ponnahdusikkunassa.
Ctrl + **A** : Valitsee kaikki viestit nykyisestä sähköpostikansioista.